



LAPORAN AKTUALISASI  
NILAI-NILAI DASAR ASN (BerAKHLAK)  
PELATIHAN DASAR CPNS ATR/BPN  
ANGKATAN XVIII KELOMPOK 3

JUDUL  
PEMBUATAN SURAT PEMBERITAHUAN DALAM RANGKA PENYELESAIAN  
BERKAS TUNGGAKAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN  
KARANGANYAR

Disusun Oleh:

Nama : Annisa Wulandari, S.T.  
NIP : 199712262022042003  
Jabatan : Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN  
NASIONAL  
2022



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**PEMBUATAN SURAT PEMBERITAHUAN DALAM RANGKA PENYELESAIAN  
BERKAS TUNGGAKAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN  
KARANGANYAR**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 3 Angkatan XVIII:

Nama : Annisa wulandari  
NIP : 199712262022042003  
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari *Senin*, tanggal 26 September 2022.

Menyetujui

Bogor, 26 September 2022  
Coach

Mulyanto, S.Sos  
NIP. 19690522 199503 1 001

Karanganyar, 26 September 2022  
Mentor

Jatmiko, S.T., M.Sc.  
NIP. 19840217 0200912 1 003

## BERITA ACARA

### SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI

Pada Hari : Senin  
Tanggal : 26 September 2022  
Pukul : 16.30 - 17.15 WIB  
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Gelombang III Angkatan XVIII Tahun 2022

JUDUL : PEMBUATAN SURAT PEMBERITAHUAN DALAM RANGKA  
PENYELESAIAN BERKAS TUNGGAKAN DI KANTOR  
PERTANAHAN KABUPATEN KARANGANYAR  
DISUSUN OLEH : ANNISA WULANDARI, S.T.  
SATUAN KERJA : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARANGANYAR  
JABATAN : ANALIS SURVEI, PENGUKURAN DAN PEMETAAN

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator.

COACH



Mulyanto, S.Sos  
NIP. 196905221995031002

PESERTA



Annisa Wulandari, S.T.  
NIP. 199712262022042003

PENGUJI

Agustina Yessy Christiana, S.Si.T., M.Sc.  
NIP. 197808041997032001

MENTOR



Jatmiko, S.T., M.Sc.  
NIP. 1984021702009121003

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala limpahan karunia dan rahmat-Nya, sehingga peserta dapat menyelesaikan penulisan laporan aktualisasi yang berjudul “Pembuatan Surat Pemberitahuan Dalam Rangka Penyelesaian Berkas Tunggakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar” yang dapat peserta selesaikan guna memenuhi syarat untuk mencapai kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan III Tahun 2022.

Peserta menyadari tanpa adanya dukungan berbagai pihak, laporan aktualisasi ini tidak akan selesai. Maka dari itu, peserta ingin menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penulisan laporan aktualisasi ini. Ucapan terima kasih tersebut penulis ajukan kepada :

1. Bapak Jatmiko, S.T., M.Sc. selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar sekaligus mentor dalam penyusunan laporan aktualisasi
2. Bapak Mulyanto, S.Sos., selaku Coach peserta dalam menyusun laporan aktualisasi
3. Ibu Agustina Yessy Christiana, S.Si.T., M.Sc. selaku penguji dalam penulisan laporan aktualisasi
4. Bapak Suharyanto dan Ibu Sularti, selaku kedua orang tua peserta pelatihan
5. Seluruh pihak yang telah membantu terselesaikannya penulisan laporan aktualisasi yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Peserta menyadari bahwa dalam penulisan dan penyusunan laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, peserta sangat mengharapkan masukan dan saran dari semuanya. Besar harapan saya semoga penulisan laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi pengembangan Instansi Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar khususnya dan bagi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada umumnya.

Karanganyar, September 2022



(Annisa Wulandari, S.T.)  
NIP. 199712262022042003

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
BERITA ACARA.....	ii
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	4
DAFTAR TABEL.....	7
DAFTAR GAMBAR.....	8
DAFTAR LAMPIRAN.....	9
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	3
D. Struktur Organisasi.....	4
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	4
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Identifikasi Isu.....	6
B. Penentuan Core Issue.....	14
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	17
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	19
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	44
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. Role Model.....	47
B. Realisasi Aktualisasi.....	48
C. Realisasi Kegiatan.....	48
D. Manfaat Aktualisasi.....	77
E. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	81
F. Tindak Lanjut.....	81
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	84
B. Rekomendasi.....	84
DAFTAR PUSTAKA.....	86
LAMPIRAN.....	87

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar berkas tunggakan per 27 Juni 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar.....	11
Tabel 2.2 Daftar berkas tunggakan per 4 Juli 2022 Di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar.....	11
Tabel 2.3 Rekapitulasi Berkas Tunggakan Berdasarkan Tahun Berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar.....	11
Tabel 2.4 Analisis APKL Core Issue Kantah Kab. Karanganyar.....	15
Tabel 2.5 Gagasan Pemecah Isu.....	18
Tabel 2.6 Tapisan Gagasan Pemecah Isu.....	18
Tabel 2.7 Gagasan Pemecah Isu Aktualisasi.....	19
Tabel 2.8 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	20
Tabel 2.9 Matriks Rekapitulasi Rancangan Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN (BerAKHLAK).....	44
Tabel 2.10 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	44
Tabel 3.1. Jumlah Berkas Tunggakan Sebelum Pelaksanaan.....	48
Tabel 3.4. Rekapitulasi Nilai-nilai agenda II.....	76
Tabel 3.5. Jumlah berkas tunggakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar per 4 Juli 2022.....	78
Tabel 3.6. Jumlah berkas tunggakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar per Agustus 2022.....	79
Tabel 3.7. Tindak lanjut kegiatan.....	81

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar.....	4
Gambar 2.1 Berkas fisik di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Karanganyar.....	7
Gambar 2.2 Berkas fisik di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar.....	7
Gambar 2.3 Analisis akar masalah dengan diagram <i>fishbone</i> .....	17
Gambar 3.1. Sebaran Berkas Bermasalah Berdasarkan Kecamatan.....	49
Gambar 3.2. Permasalahan Berdasarkan Layanan di Seksi Survei dan Pemetaan Kabupaten Karanganyar.....	49
Gambar 3.3. Alur Berkas Permasalahan di Seksi Survei dan Pemetaan.....	51
Gambar 3.4. Membuka <i>file</i> surat dan memilih menu <i>mailing</i> .....	53
Gambar 3.5. <i>Menu select recipients</i> .....	53
Gambar 3.6. <i>Pop up window Select Data Source</i> .....	53
Gambar 3.7. <i>Pop up window Select Table</i> .....	53
Gambar 3.8. <i>Menu insert merge field</i> .....	53
Gambar 3.9. <i>Menu preview results</i> .....	54
Gambar 3.10. Fitur <i>finish &amp; merge &gt; edit individual documents</i> .....	54
Gambar 3.11. Surat siap antar.....	55
Gambar 3.12. <i>Pop up window share file</i> .....	56
Gambar 3.13. Pengujian QR Code dengan apps QR and Barcode Scanner.....	57
Gambar 3.14. Alur berkas permohonan.....	80
Gambar 3.15. Surat pemberitahuan tahap III.....	80
Gambar 3.16. Surat pemberitahuan tahap I.....	80

## DAFTAR LAMPIRAN

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH.....	88
KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH.....	
103	
LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI.....	116
KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR.....	122
URAIAN DAN REALISASI KEGIATAN.....	126
LEMBAR KOMITMEN TINDAK LANJUT.....	143
EVIDEN.....	144
REKAPITULASI TUNGGAKAN.....	145
DAFTAR PENGIRIMAN SURAT.....	146



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Menurut Oxford Learner's Dictionary (2022), pelayanan merupakan sistem yang menyediakan sesuatu yang dibutuhkan publik, yang diselenggarakan oleh pemerintah atau perusahaan swasta. Sementara itu pelayanan publik menurut Oxford Learner's Dictionary (2022) adalah layanan seperti pendidikan atau transportasi yang disediakan oleh pemerintah atau organisasi resmi untuk orang-orang pada umumnya dalam masyarakat tertentu. Dalam konteks yang lebih spesifik di Indonesia, pelayanan publik diatur dalam Undang-undang no 25 tahun 2009 mengenai pelayanan publik. Dalam undang-undang tersebut, pelayanan publik diselenggarakan oleh institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik. Pelayanan publik di Indonesia terutama di bidang pertanahan dilaksanakan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR).

Pada kabupaten/kota, pelayanan pertanahan diselenggarakan oleh kantor pertanahan di bawah Kementerian ATR/BPN. Di Kabupaten Karanganyar, pelayanan tersebut diselenggarakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar yang memiliki area kerja di seluruh wilayah Kabupaten Karanganyar.

Agar Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar memenuhi kriteria pelayanan publik yang baik, menurut Mirdin (2021) terdapat beberapa asas yang harus diterapkan dalam praktik penyelenggaraan pelayanan publik. Sebagai upaya mencapai kriteria tersebut, maka praktik pelayanan publik harus diupayakan semaksimal mungkin. Pelayanan publik yang baik dapat dicapai dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK. Salah satu nilai tersebut

adalah akuntabilitas. Handoko (2021) menyatakan bahwa nilai tersebut mengedepankan rasa tanggung jawab untuk melaksanakan pelayanan publik sesuai dengan peran Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai penyelenggara pelayanan publik. Dalam hal ini, ASN termasuk PNS wajib menyelesaikan tugas yang diemban sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN.

Berdasarkan pengalaman dan observasi penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar, saat ini terdapat beberapa praktik penyelenggaraan pelayanan publik yang berjalan dengan baik di antaranya adalah terselenggaranya pengelolaan sumber daya manusia yang baik dalam hal presensi digital, pembangunan zona integritas yang menyeluruh dan diupayakan oleh seluruh pegawai, penerapan kedisiplinan pada prosedur pelayanan publik di area loket dan sentralisasi akses data pengukuran. Namun demikian, meskipun telah berjalan dengan baik, pada praktiknya masih terdapat beberapa hal yang perlu dioptimalisasi seperti status keberadaan berkas fisik termasuk persyaratannya, belum sistematisnya data surat tugas pengukuran, masih belum optimalnya kualitas data surat ukur, persil dan bidang tanah dan berkas tunggakan yang belum terselesaikan.

Berangkat dari beberapa isu tersebut, penulis sebagai peserta Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN 2022 tergerak untuk turut memberikan solusi agar permasalahan segera terselesaikan. Dalam pelatihan dasar, penulis memperoleh pengetahuan mengenai manajemen ASN dan Smart ASN yang dapat dimanfaatkan sebagai sarana penyelesaian permasalahan. Oleh karena itu, disusunlah alternatif penyelesaian isu dalam bentuk rancangan aktualisasi dengan judul “Pembuatan Surat Pemberitahuan Dalam Rangka Penyelesaian Berkas Tunggakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar”. Diharapkan dari alternatif ini, permasalahan berkas tunggakan dapat terselesaikan, antrian panjang pemrosesan berkas dapat terpotong dan durasi pelayanan pertanahan dapat menjadi lebih cepat.

## B. Tujuan Organisasi

Kementerian ATR/BPN sebagai instansi pemerintah penyelenggara pelayanan publik memiliki visi untuk mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: "Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong". Hal tersebut dibersamai misi menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Kementerian ATR/BPN menuangkan rencana pelaksanaan visi dan misi dalam rencana strategis 2020-2024 sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN no 27 tahun 2020. Dalam rencana strategis tersebut, terdapat rencana tematik tahunan dimulai dengan peningkatan kualitas pada 2020, peningkatan kualitas menuju transformasi digital pada 2021, berbasis elektronik di tahun 2022 dan 2023 serta stelsel positif dan institusi berstandar dunia pada 2024.

Bersamaan dengan visi misi dan rencana strategis di atas, rancangan aktualisasi ini dibuat untuk menyelesaikan isu yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar dan dalam konteks yang lebih besar diharapkan dapat mendukung tercapainya tujuan Kementerian ATR/BPN.

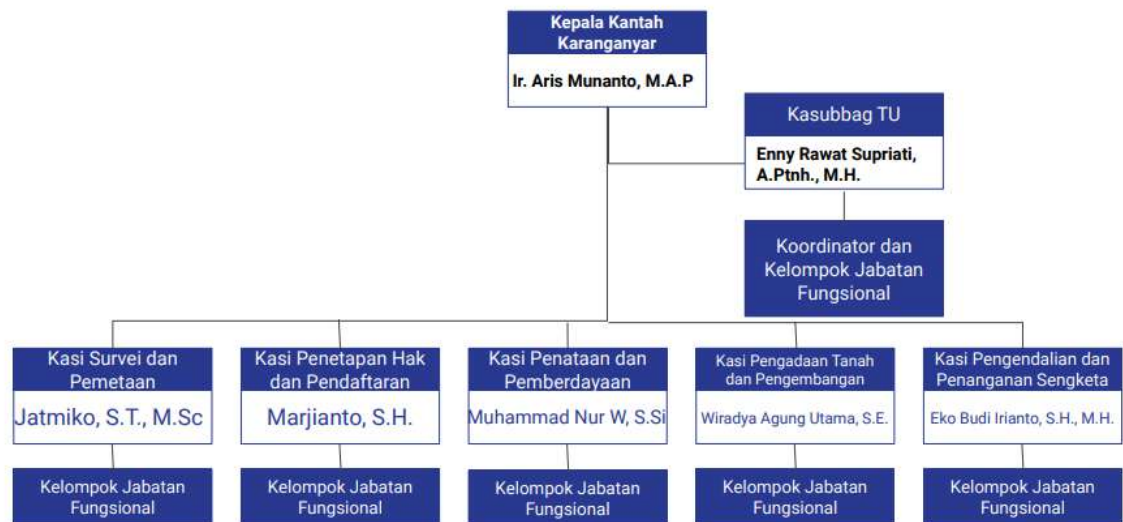
## C. Tugas dan Fungsi

Adapun tugas dan fungsi berdasarkan keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia nomor 133.1/SK-100.KP03.02/VI/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun anggaran 2021 yang menerangkan bahwa Annisa Wulandari, S.T dengan tempat dan tanggal lahir Karanganyar, 26 Desember 1997 diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan ditempatkan di Seksi Survei dan Pemetaan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar.

Dengan ditempatkannya penulis pada Seksi Survei dan Pemetaan sebagai Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan, maka memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Menyusun bahan usulan rencana dan kegiatan di bidang survei, pengukuran dan pemetaan;
2. Menyusun bahan rencana dan jadwal pengukuran;
3. Melaksanakan pengukuran di lapangan;
4. Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pengukuran;
5. Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pemetaan;
6. Laporan kegiatan survei, pengukuran dan pemetaan;
7. Konsep naskah kedinasan tentang survei, pengukuran dan pemetaan.

#### D. Struktur Organisasi



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar

#### E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan Kegiatan Saat Ini dari Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar 2022 adalah sebagai berikut:

1. Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah)
  - a. Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah:
    - Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Entry Data
    - Persiapan Pengukuran
    - Pengukuran Lapangan
    - Perhitungan Lapangan
    - Penggambaran Lapangan

- Pembuatan Peta Bidang Tanah/Surat Ukur
- Penyimpanan Warkah
- b. Layanan Pengembalian Batas Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah)
  - Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Entry Data
  - Persiapan Pengukuran
  - Pengukuran Lapangan
  - Staking Out
  - Perhitungan Lapangan
  - Penggambaran Lapangan
  - Pembuatan Peta Bidang Tanah/Surat Ukur
  - Penyimpanan Warkah
- c. Pelaksanaan Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi
  - Rapat-Rapat di Kantah
- d. K4 Data Fisik
- e. K4 Data Yuridis
- f. PBT PTSL ASN Kategori V
  - Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah
- g. PBT K4 PTSL ASN Kategori 5
  - Data Fisik (Pengukuran)
  - K4 Data Yuridis
- h. PBT Non Sistematis Kategori 5
  - Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Isu

Proses identifikasi isu dilakukan melalui pengamatan oleh penulis di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar. Pengamatan tersebut dilakukan bersama dengan atasan dan rekan-rekan senior untuk menentukan beberapa isu aktual di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar. Pengamatan dilakukan demikian agar menghasilkan pengamatan yang berimbang dan cenderung lebih obyektif. Berdasarkan pengamatan yang dilakukan, berikut beberapa permasalahan yang ditemukan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar:

1. Belum adanya pendataan secara sistematis status keberadaan berkas fisik termasuk persyaratannya
2. Belum sistematisnya data surat tugas pengukuran
3. Berkas tunggakan yang belum terselesaikan
4. Belum optimalnya kualitas data validasi surat ukur, persil dan bidang tanah

Dari keempat permasalahan di atas, berikut ini adalah deskripsi, dampak, para pihak yang terlibat dan keterkaitan permasalahan dengan agenda 3:

1. Belum adanya pendataan secara sistematis status keberadaan berkas fisik termasuk persyaratannya
  - a. Deskripsi Permasalahan

Berkas fisik permohonan pelayanan pertanahan diajukan melalui loket ke Seksi Pengukuran dan Pemetaan. Berkas tersebut berisikan persyaratan kelengkapan yang disesuaikan dengan jenis pelayanan pertanahan yang dimohonkan. Berkas-berkas fisik tersebut wajib dipenuhi dan dapat menghentikan jalannya pemrosesan. Sebab, jika persyaratan belum lengkap dan sesuai maka prosesnya tidak dapat dilanjutkan. Selama ini, berkas fisik akan didata *per person in charge* per proses yang dijalankan. Berkas fisik juga

dapat dibawa oleh masing-masing petugas ukur ataupun disimpan di tempat berbeda-beda sesuai proses yang tengah dijalankan. Apabila ingin melakukan pengecekan berkas fisik, biasanya petugas akan mencari melalui fitur di [kcp.atrbpn.go.id](http://kcp.atrbpn.go.id) kemudian ditanyakan kepada petugas sub bagian yang tengah memproses. Jika berkas tersimpan baik, biasanya akan langsung ditemukan namun jika berkas tidak ada di tempat seringkali menimbulkan permasalahan baru.

Berikut ini adalah eviden berkas permohonan yang berada di Seksi Survei dan Pemetaan:



Gambar 2.1 Berkas fisik di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Karanganyar



Gambar 2.2 Berkas fisik di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar

b. Dampak yang ditimbulkan apabila tidak diselesaikan

Berkas fisik yang tidak dimanajemen dengan baik akan menimbulkan beberapa permasalahan yang seharusnya dapat dimitigasi. Manajemen berkas fisik yang kurang sistematis akan menimbulkan permasalahan hilangnya berkas, terhambatnya proses koreksi dan pengecekan berkas, permohonan yang tidak diselesaikan dan lain sebagainya. Tidak menutup kemungkinan terjadi propagasi masalah, sehingga terdapat dampak yang lebih besar lagi secara tidak langsung, baik itu ke pemohon maupun kinerja dan reputasi Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar. Pemohon dapat kehilangan kesempatan ekonomi, tertundanya berbagai proses investasi, timbulnya sengketa karena hilangnya berkas permohonan hingga penilaian kinerja rendah terhadap Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar.

c. Pihak yang terlibat dan perannya dalam permasalahan

- Petugas administrasi di Seksi Survei dan Pemetaan, memiliki peran sebagai pelaksana pelayanan pertanahan dan penanggungjawab terselesaikannya permohonan pelayanan. Dalam hal manajemen berkas, bertanggung jawab menyimpan dengan baik, mendata dan memproses berkas sesuai dengan peran masing-masing.
- Petugas ukur di Seksi Survei dan Pemetaan, memiliki peran sebagai petugas pengukuran bidang tanah dan sekaligus penanggung jawab berkas permohonan bidang yang sedang diukur. Dalam hal manajemen berkas fisik, bertanggung jawab menyimpan dengan baik dan memproses lebih lanjut berkas permohonan yang dibawa.
- Koordinator Kelompok Substansi di Seksi Survei dan Pemetaan, memiliki peran sebagai koordinator pekerjaan di masing-masing substansi, mengoreksi pekerjaan pengukuran dan pemetaan sekaligus bertanggung jawab menyimpan berkas-berkas fisik yang dikerjakan.

d. Keterkaitan permasalahan dengan agenda 3

Permasalahan manajemen berkas fisik pada seksi survei dan pemetaan berkaitan dengan Smart ASN - *digital skill*, dengan



memanfaatkan teknologi sebagai sarana pendataan penyimpanan berkas fisik. Dengan menggunakan teknologi, akan diinisiasi proses sentralisasi data yang dapat diakses oleh semua petugas yang berwenang, sehingga meminimalisir kehilangan berkas fisik dan penanggung jawab berkas akan transparan bagi semua petugas. Melalui hal tersebut, dapat tercipta *digital culture* dan dibangunnya kesadaran untuk dapat amanah sesuai nilai BerAKHLAK-akuntabilitas.

## 2. Belum sistematisnya data surat tugas pengukuran

### a. Deskripsi Permasalahan

Surat Tugas Pengukuran (STP) merupakan surat tugas yang dibuat dalam rangka pengukuran bidang tanah untuk masing-masing petugas ukur yang ditunjuk melalui sistem. Surat tugas pengukuran diterbitkan oleh Kepala Seksi Survei dan Pemetaan sebagai bentuk resmi penugasan petugas ukur. Selama ini, STP didata oleh sistem pada website [kcp.atrbpn.go.id](http://kcp.atrbpn.go.id) namun juga dilakukan pendataan tersendiri menggunakan microsoft excel. Pendataan dilakukan setiap hari secara rutin saat pencetakan STP. Pendataan melalui microsoft excel saat ini sudah baik namun datanya belum dikelola dengan optimal dan belum sistematis. Data surat tugas pengukuran dapat dilihat melalui link <https://bit.ly/3POpiLJ>.

### b. Dampak yang ditimbulkan apabila tidak diselesaikan

Data yang tidak sistematis akan mempersulit pencarian data, pemeliharaan data dan kontrol data. Pemeliharaan dan kontrol data yang sulit berpengaruh terhadap kualitas dan proses penentuan kebijakan yang berkaitan. Data yang belum lengkap juga akan menimbulkan pekerjaan yang kurang efektif dan cenderung kurang cepat karena proses pencarian data berulang di satu file ke file lain atau dari satu tab ke tab lain. Secara langsung, akan timbul kebingungan apabila data kurang sesuai karena belum sistematis. Secara tidak langsung, pengelolaannya akan lebih rumit, kemungkinan munculnya redundansi data tinggi dan kurang efisiennya penyimpanan data. Data yang belum lengkap juga akan menimbulkan pekerjaan yang kurang

efektif dan cenderung kurang cepat karena proses pencarian data berulang di satu file ke file lain atau dari satu tab ke tab lain.

c. Pihak yang terlibat dan perannya dalam permasalahan

- Petugas administrasi pendataan surat tugas pengukuran, berperan sebagai penanggung jawab pengolah data, penyimpan dan pemelihara data surat tugas pengukuran.
- Petugas ukur, berperan sebagai pelaksana tugas dari surat tugas pengukuran.
- Pemohon, berperan sebagai penerima pelayanan pertanahan. Apabila sewaktu-waktu pemohon menanyakan informasi petugas ukur, maka akan memerlukan informasi tersebut, yang disimpan oleh petugas administrasi pendataan surat tugas pengukuran.

d. Keterkaitan permasalahan dengan agenda 3

Permasalahan belum sistematisnya surat tugas pengukuran berkaitan erat dengan *digital skill* yang merupakan bagian dari *digital literacy*. Data yang belum sistematis dapat diatasi menggunakan teknologi pengolah angka yang tersedia saat ini. Sejalan dengan kemampuan dan pengetahuan *digital safety* yang baik, permasalahan tersebut dapat terselesaikan. Digital safety dalam hal ini penting karena penyimpanan data yang menyangkut pekerjaan internal kantor perlu diutamakan keamanannya agar tidak disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak berwenang.

3. Berkas tunggakan yang belum terselesaikan

a. Deskripsi Permasalahan

Berkas tunggakan merupakan berkas permohonan yang belum dapat terselesaikan karena satu dan lain hal sehingga menunggak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar. Berkas tunggakan di Kabupaten Karanganyar saat ini mendapat perhatian serius dikarenakan jumlahnya yang banyak. Berikut ini adalah data berkas tunggakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar per 27 Juni 2022 dan 4 Juli 2022:

Tabel 2.1 Daftar berkas tunggakan per 27 Juni 2022  
di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar

Posisi berkas	Jumlah berkas
Loket Pendaftaran	5
Seksi Survei dan Pemetaan	2543
Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	1134
Kepala Kantor	25
Loket Pelayanan	1
Jumlah	3704

Tabel 2.2 Daftar berkas tunggakan per 4 Juli 2022  
Di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar

Posisi berkas	Jumlah berkas
Loket Pendaftaran	14
Seksi Survei dan Pemetaan	2471
Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	925
Kepala Kantor	43
Loket Pelayanan	1

Tabel 2.3 Rekapitulasi Berkas Tunggakan Berdasarkan  
Tahun Berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten  
Karanganyar

Tahun Berkas	Jumlah berkas per 27 Juni 2022	Jumlah berkas per 4 Juli 2022
2015	3	2

Tahun Berkas	Jumlah berkas per 27 Juni 2022	Jumlah berkas per 4 Juli 2022
2016	28	28
2017	28	28
2018	34	32
2019	307	305
2020	127	123
2021	917	857
2022	2264	1029

Berdasarkan data di atas, berkas tunggakan di Seksi Survei dan Pemetaan adalah yang paling banyak di antara posisi berkas lain. Berdasarkan observasi penulis, berkas-berkas tersebut kebanyakan belum dapat diproses dikarenakan kurangnya persyaratan kelengkapan berkas dan patok-patok batas yang belum terpasang/disepakati bersama dengan tetangga yang berbatasan. Namun demikian pemohon tidak diberikan informasi secara langsung sehingga tidak mengetahui proses yang sebenarnya terjadi. Pada akhirnya tercipta miskomunikasi dan kesan bahwa pembuatan sertifikat memakan waktu sangat lama. Oleh karena itu, permasalahan berkas tunggakan perlu disampaikan kepada pemohon agar alur perjalanan berkas lebih cepat.

b. Dampak yang ditimbulkan apabila tidak diselesaikan

Salah satu tagline Kementerian ATR/BPN adalah melayani. Dalam hal pemrosesan permohonan pelayanan, maka perlu proses yang cepat, akurat dan memuaskan. Dengan adanya berkas tunggakan maka beban kerja petugas lebih banyak, ditambah dengan permohonan pelayanan yang diajukan setiap hari. Apabila tidak segera diselesaikan maka pemrosesan selanjutnya akan jauh lebih lama dan akibatnya kepuasan

masyarakat menurun. Sebab harus menunggu berbulan-bulan hingga sertifikat tanah selesai. Dampak lain yang dapat ditimbulkan adalah berkurangnya penilaian kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar, potensi tersendatnya ekonomi pemohon, potensi konflik dan sengketa serta ketidakjelasan status tanah karena sertifikatnya masih belum selesai.

c. Pihak yang terlibat dan perannya dalam permasalahan

- Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar, sebagai pelaksana dan penanggung jawab berkas permohonan pelayanan pertanahan di Kabupaten Karanganyar.
- Pemohon, sebagai penerima layanan pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar.

d. Keterkaitan permasalahan dengan agenda 3

Permasalahan berkas tunggakan adalah refleksi kinerja yang belum maksimal dan belum sesuai dengan manajemen ASN. Pekerjaan yang tertunda dari tahun-tahun sebelumnya terakumulasi dalam jumlah besar sehingga perlu perhatian khusus. Hal tersebut berkaitan dengan manajemen ASN - Penilaian Kinerja, khususnya terhadap Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar sesuai pada Undang-undang no 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN). Dalam permasalahan ini, nilai-nilai BerAKHLAK dan SMART ASN juga dapat diterapkan dalam penyelesaian isu. Melalui kemampuan dan teknologi digital serta penerapan nilai-nilai dasar ASN, isu berkas tunggakan dapat dikurangi dan diselesaikan dengan baik.

4. Belum optimalnya kualitas data validasi persil di Kabupaten Karanganyar

a. Deskripsi Permasalahan

Validasi persil merupakan proses validasi terhadap bidang tanah dilihat dari kesesuaian data elektronik dengan fisik termasuk di dalamnya luas, lokasi, NIB dan data tekstual bidang tanah. Saat ini kondisi kualitas data validasi persil program PTSL Rupiah Murni di Kabupaten Karanganyar belum sepenuhnya merata di 11 desa pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Rupiah Murni di Kabupaten Karanganyar per 13 Juli 2022. Dari 11 desa tersebut, baru 5 di

antaranya melebihi 80%. Kualitas data 6 desa sisanya masih belum mencapai 80%. Data PTSL Rupiah Murni Kabupaten Karanganyar dapat dilihat di link berikut <https://bit.ly/3IBIjS9>.

b. Dampak yang ditimbulkan apabila tidak diselesaikan

Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) merupakan program tahunan Kementerian ATR/BPN untuk mendata tanah pertama kali demi terlengkapinya sertifikat seluruh bidang tanah di Indonesia. Dalam hal ini, persil (bidang tanah) sebagai bagian dari rangkaian kegiatan PTSL perlu divalidasi. Apabila persil tidak divalidasi maka database Kementerian ATR/BPN tidak akan lengkap serta sertifikat tidak akan dapat tercetak. Database yang belum sesuai dengan keadaan sebenarnya maka akan mempengaruhi perumusan kebijakan. Perumusan kebijakan yang tidak sesuai akan membuat kebijakan yang kurang tepat sasaran. Selain itu, data persil yang belum tervalidasi akan menghambat perencanaan kegiatan dan mencerminkan capaian kinerja yang kurang terhadap target program.

c. Pihak yang terlibat dan perannya dalam permasalahan

1. Petugas validasi persil, peran: petugas pelaksana validasi persil
2. Petugas warkah, peran: petugas administrasi warkah
3. Pemohon PTSL, peran: penerima layanan PTSL untuk pensertifikatan tanah.

d. Keterkaitan permasalahan dengan agenda 3

Pada permasalahan kualitas data validasi persil, Smart ASN - *digital skill* sangat dibutuhkan untuk mengakses informasi pada platform kkp. Keluwesan pengoperasian platform berpengaruh terhadap kelancaran validasi. Ketelitian mencocokkan informasi pada sertifikat asli dengan data pada kkp juga diperlukan, atau secara general diperlukan kompetensi yang memenuhi.

## B. Penentuan *Core Issue*

Sebagaimana yang telah dijelaskan pada bagian A Bab II, bahwa di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar terdapat beberapa permasalahan sebagai berikut:

1. Belum adanya pendataan secara sistematis status keberadaan berkas fisik termasuk persyaratannya
2. Belum sistematisnya data surat tugas pengukuran
3. Berkas tunggakan yang belum terselesaikan
4. Belum optimalnya kualitas data validasi surat ukur, persil dan bidang tanah

Untuk menetapkan isu utama, diterapkan teknik tapisan isu APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak). Berikut ini adalah tabel APKL terhadap keempat permasalahan di atas:

Tabel 2.4 Analisis APKL *Core Issue* Kantah Kab. Karanganyar

Isu	A	P	K	L	Jumlah	Prioritas
Belum adanya pendataan secara sistematis status keberadaan berkas fisik termasuk persyaratannya	3	3	4	3	13	III
Belum sistematisnya data surat tugas pengukuran	4	3	3	3	13	III
Berkas tunggakan yang belum terselesaikan	5	5	4	5	19	I
Belum optimalnya kualitas data validasi surat ukur, persil dan bidang tanah	4	4	5	3	16	II

Keterangan:

- A: Aktual
- P: Problematik
- K: Kekhalayakan
- L: Layak
- Bobot 5: Sangat sesuai
- Bobot 4: Sesuai
- Bobot 3: Cukup sesuai
- Bobot 2: Kurang sesuai
- Bobot 1: Sangat kurang sesuai

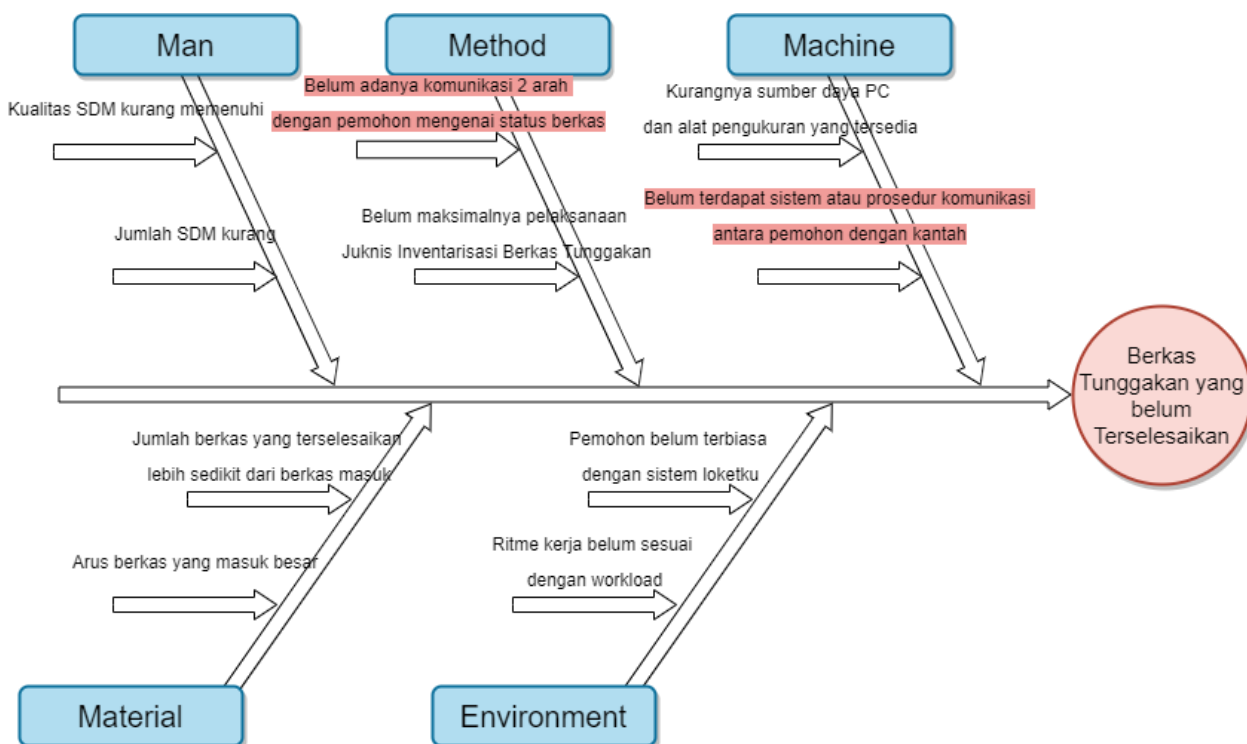
Analisis APKL core issue pada tabel 2.4 dilakukan dengan membandingkan masing-masing faktor satu sama lain untuk menentukan bobot masing-masing isu bersama dengan mentor dan rekan-rekan senior di

Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar. Pada faktor aktual, keempat isu dibandingkan untuk memperoleh bobot nilai, dengan nilai paling tinggi sebesar 5 poin pada isu *berkas tunggakan yang belum terselesaikan* sedangkan nilai paling rendah pada isu *belum adanya pendataan secara sistematis status keberadaan berkas fisik termasuk persyaratannya*. Pada faktor problematik, keempat isu dibandingkan untuk memperoleh bobot nilai, dengan nilai paling tinggi pada isu *berkas tunggakan yang belum terselesaikan* sebesar 5 poin, sementara paling rendah pada isu *belum adanya pendataan secara sistematis status keberadaan berkas fisik termasuk persyaratannya* dan *belum sistematisnya data surat tugas pengukuran* sebesar 3 poin. Untuk faktor kekhayalan, bobot nilai terbesar pada *belum optimalnya kualitas data validasi surat ukur, persil dan bidang tanah* sebesar 5 poin dan terkecil sebesar 3 poin pada isu *belum sistematisnya data surat tugas pengukuran*. Faktor terakhir yaitu layak, terdapat pembobotan dengan nilai terbesar pada isu *berkas tunggakan yang belum terselesaikan* sebesar 5 poin dan bobot terendah pada ketiga isu lainnya.

Berdasarkan tabel Analisis APKL *Core Issue* Kantor Kab. Karanganyar, dapat disimpulkan bahwa hasil analisis *core issue* dengan teknik APKL dengan prioritas I adalah isu *Berkas Tunggakan Yang Belum Terselesaikan*. Oleh karena itu, rumusan permasalahannya adalah *Belum Terselesaikannya Berkas Tunggakan di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar tahun 2015-2022*.

Adapun analisis akar masalah dari permasalahan *Belum Terselesaikannya Berkas Tunggakan Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar tahun 2015-2022* dilakukan dengan teknik *fishbone* diagram seperti di bawah ini:





Gambar 2.3 Analisis akar masalah dengan diagram *fishbone*

Berdasarkan gambar 2.3, akar masalah dianalisis dengan diagram *fishbone* menggunakan 5 faktor, yaitu *man*, *method*, *machine*, *material*, *environment*. Faktor *man* merupakan faktor sumber daya manusia, faktor *method* merupakan metode/teknik yang digunakan, faktor *machine* merupakan alat yang digunakan, faktor *material* merupakan sumber daya dalam permasalahan, faktor *environment* merupakan lingkungan penyebab permasalahan. Berdasarkan gambar 2.3, terdapat faktor penyebab yang masuk dalam kategori *method* dan *machine* sekaligus yakni belum adanya sistem komunikasi 2 arah antara pemohon dan kantor pertanahan.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah dilakukan analisis akar masalah pada sub bab B, selanjutnya dilakukan penentuan gagasan pemecah permasalahan *Belum Terselesaikannya Berkas Tunggakan di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar tahun 2015-2022*. Gagasan pemecah isu

dibuat berdasarkan diagram *fishbone*. Adapun rincian gagasan pemecah isu sebagai berikut:

Tabel 2.5 Gagasan Pemecah Isu

Faktor	Gagasan Pemecah Isu
Man	Penunjukan tim khusus pengurangan berkas tunggakan
Method	Pembuatan Surat Pemberitahuan secara langsung kepada pemohon/yang dikuasakan
Machine	Pembuatan Surat Pemberitahuan secara langsung kepada pemohon/yang dikuasakan
Material	Optimalisasi verifikasi berkas dan target kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar
Environment	Sosialisasi <i>Sentuh Tanahku</i> melalui media sosial

Penentuan gagasan pemecah isu dilaksanakan menggunakan metode mc. Namara dengan pembobotan dan perangsingan sebagaimana terdapat pada Tabel Gagasan Pemecah Isu berikut:

Tabel 2.6 Tapisan Gagasan Pemecah Isu

No	Gagasan Pemecah Isu	Tapisan Mc. Namara			Total	Ranking
		Kontribusi	Kelayakan	Biaya		
1	Pembuatan Surat Pemberitahuan secara langsung kepada pemohon/yang dikuasakan	5	5	4	14	I
2	Optimalisasi verifikasi berkas dan target kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar	5	3	5	13	II
3	Sosialisasi <i>Sentuh Tanahku</i>	3	4	5	12	III

	melalui media sosial					
4	Penunjukan tim khusus pengurangan berkas tunggakan	4	4	3	11	IV

## Keterangan

- Kontribusi 1: Sangat rendah
- Kontribusi 2: Rendah
- Kontribusi 3: Cukup
- Kontribusi 4: Tinggi
- Kontribusi 5: Sangat tinggi
- Biaya 1: Sangat mahal
- Biaya 2: Mahal
- Biaya 3: Cukup terjangkau
- Biaya 4: Terjangkau
- Biaya 5: Sangat terjangkau
- Kelayakan 1: Sangat rendah
- Kelayakan 2: Rendah
- Kelayakan 3: Cukup
- Kelayakan 4: Tinggi
- Kelayakan 5: Sangat tinggi

## D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.7 Gagasan Pemecah Isu Aktualisasi

Unit Kerja	Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar
Identifikasi Isu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Belum adanya pendataan secara sistematis status keberadaan berkas fisik termasuk persyaratannya</li> <li>- Belum sistematisnya data surat tugas pengukuran</li> <li>- Berkas tunggakan yang belum terselesaikan</li> <li>- Belum optimalnya kualitas data validasi surat ukur, persil dan bidang tanah</li> </ul>
Isu yang Diangkat	Berkas Tunggakan yang Belum Terselesaikan di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar Tahun 2015-2022
Gagasan Pemecah Isu	Menginformasikan kekurangan berkas/permasalahan yang dialami pemohon melalui surat pemberitahuan yang disampaikan secara bertahap. Surat pemberitahuan dicetak dalam bentuk fisik sepengetahuan kepala seksi survei dan pemetaan

	<p>diiringi surat pernyataan dan/atau berita acara lain yang perlu dilengkapi pemohon. Pemberian surat pemberitahuan merupakan bagian dari transparansi kepada pemohon dan memenuhi unsur akuntabel sesuai dengan nilai BerAKHLAK. Hal tersebut merupakan bagian dari Manajemen ASN mengenai pengelolaan kinerja dan beban kerja. Pemberitahuan melalui surat juga menyangkut bagian dari SMART ASN-<i>Digital Skill</i> dengan memanfaatkan teknologi pengolah angka dan pengolah kata untuk <i>automatic filling</i> melalui fitur <i>mailing</i>. Surat pemberitahuan yang dibuat merupakan pelaksanaan tugas dan fungsi ASN sesuai dengan Surat Menteri Negara Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3538/3.3-100/IX/2017 tanggal 28 September 2017 perihal Inventarisasi Tunggakan Pelayanan Pertanahan.</p>
--	---

Tabel 2.8 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Penyusunan rancangan kegiatan	1. Mengumpulkan data dan informasi berkas tunggakan	Data dan informasi berkas tunggakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pelayanan. Mencatat keterangan informasi ketika konsultasi dengan rekan senior dan pimpinan (responsif)</li> <li>- Akuntabel. Mengumpulkan data dengan lengkap dari sumber terpercaya</li> </ul>	Mengumpulkan data dan informasi tunggakan dari rekan senior dan geokp sesuai dengan misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumpulan data dan informasi tunggakan serta berkas bermasalah memenuhi unsur melayani masyarakat, karena sebagai bagian dari penuntasan pelayanan pertanahan.</li> <li>- Pengurangan berkas</li> </ul>

				<p>(komitmen dan integritas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kompeten. Bertanya data kepada rekan yang berwenang menyimpan data dan mencari berbagai sumber data seperti kkp agar data lengkap (<i>Learning agility</i>)</li> <li>- Harmonis. Bersikap sopan dan santun untuk tidak mengganggu rekan yang lain (<i>peduli/ caring</i>)</li> <li>- Loyal. Mengumpulkan data dan informasi dengan menetapkan niat untuk memperbaiki kekurangan dan mengembangkan kelebihan sistem yang berjalan saat ini (kontribusi dan dedikasi)</li> <li>- Adaptif. Mengumpulkan data dengan disimpan pada google drive (antusias terhadap perubahan)</li> <li>- Kolaboratif. Bertanya dan meminta informasi data kepada rekan</li> </ul>	<p>tunggakan dengan pengumpulan awal data dan informasi berkas tunggakan bentuk penerapan nilai profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengumpulkan data dan informasi dengan apa adanya merupakan implementasi nilai terpercaya.</li> </ul>
--	--	--	--	---	---

				lain (kesediaan bekerja sama)		
		2. Menyusun konsep komunikasi antara kantah dan pemohon	Konsep komunikasi antara kantah dan pemohon	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan. Menyusun konsep sesuai SOP secara detil (kualitas)</li> <li>- Akuntabel. Menyusun konsep sesuai peraturan yang masih berlaku sampai tuntas dan menyeluruh (integritas)</li> <li>- Kompeten. Mengerjakan konsep dengan menggunakan sumber terpercaya dan akurat agar hasil dapat maksimal dan memenuhi kaidah penulisan rencana kegiatan yang berlaku (Kinerja terbaik)</li> <li>- Harmonis. Bersikap sopan dan santun untuk tidak mengganggu rekan yang lain ketika mengerjakan konsep (peduli/<i>caring</i>)</li> <li>- Loyal. Menyelesaikan konsep komunikasi sebagai komitmen</li> </ul>		

				<p>untuk memperbaiki sistem yang ada (komitmen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptif. Mengerjakan konsep dengan menggunakan <i>google docs</i> agar <i>draft</i> dapat <i>autosave</i> dan minimalisasi data hilang (antusias terhadap perubahan)</li> <li>- Kolaboratif. Mengerjakan konsep sesuai arahan mentor dari proses konsultasi (sinergi untuk hasil yang terbaik)</li> </ul>		
		3. Mengkonsultasikan hasil perancangan konsep kegiatan kepada mentor	Konsep final rencana kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pelayanan. Berkonsultasi dengan mentor secara sopan dan bersikap profesional terhadap masukan atau revisi kembali (kualitas dan responsivitas)</li> <li>- Akuntabel. Menyelesaikan konsep yang disetujui mentor sesuai jadwal rancangan aktualisasi (dapat dipercaya dan integritas)</li> <li>- Kompeten.</li> </ul>		

				<p>Melaksanakan konsultasi konsep hasil revisi sebelumnya sesuai SOP yang berlaku kepada mentor.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Harmonis. Menjaga kondusifitas ruangan dengan tidak mengganggu rekan kerja yang lain ketika konsultasi (peduli/<i>caring</i>)</li><li>- Loyal. Menyelesaikan konsep rencana kegiatan sampai selesai (komitmen)</li><li>- Adaptif. Konsultasi dilakukan menggunakan teknologi format file pdf untuk mempermudah koreksi dan persetujuan (inovasi)</li><li>- Kolaboratif. Berkonsultasi dengan mentor untuk menyesuaikan konsep kegiatan dengan revisi/arahan yang diberikan sebelumnya (kesediaan bekerja sama)</li></ul>		
--	--	--	--	---	--	--



2	Pembuatan file data induk berkas bermasalah dan surat pemberitahuan	1. Pendataan berkas bermasalah 2015-2022 pada file induk di microsoft excel	File dengan format *.xls berisikan berkas bermasalah 2015-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan. Mendata berkas dengan teliti dan meneliti setiap kelengkapan berkas (kualitas)</li> <li>- Akuntabel. Menginput data sesuai keterangan dan kekuranglengkapan berkas dengan jujur (integritas dan konsisten)</li> <li>- Kompeten. Menggunakan pengetahuan yang dimiliki dalam microsoft excel dan google spreadsheet untuk mendata (kinerja terbaik dan <i>learning agility</i>)</li> <li>- Harmonis. Bersikap sopan dan tidak mengganggu rekan kerja yang lain ketika mendata berkas sehingga lingkungan kondusif (selaras). Tetap menjawab telepon masuk di tengah-tengah pendataan (peduli/ <i>caring</i>)</li> <li>- Loyal. Mendata berkas dan mengembalikan</li> </ul>	Penyelesaian file surat pemberitahuan yang terhubung dengan database merupakan bentuk penerapan misi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” sebab pendataan dan penyuratan yang dilakukan bertahap, berkelanjutan dan dapat diterapkan untuk kasus-kasus lain.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unsur melayani terpenuhi dengan dibuatnya file induk surat pemberitahuan yang bertujuan untuk menuntaskan permasalahan melalui komunikasi aktif dari Kantor Pertanahan.</li> <li>- Profesional. Pengerjaan pendataan dan penyuratan dikerjakan dengan teliti, bertanggung jawab dan sesuai SOP yang berlaku.</li> <li>- Pemberian informasi pada surat pemberitahuan sudah sesuai dengan dasar hukum yang ada sehingga informasinya terpercaya.</li> </ul>
---	---	---	--	--	---	---

				<p>berkas sesuai dengan <i>bundle</i> yang telah ditandai agar berkas rapi dan tidak tercecer (dedikasi dan kontribusi)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptif. Menerapkan kuadran prioritas untuk menentukan sistem dan proses pendataan (inovasi)</li> <li>- Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja lain untuk mendata berkas dengan benar dan sistematis (kesediaan bekerja sama dan sinergi untuk hasil yang terbaik)</li> </ul>		
		2. Pembuatan file induk surat pemberitahuan di Microsoft Word	File dengan format *.docx berisikan format surat pemberitahuan tahap I, II dan III	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pelayanan. Membuat file dengan sebaik mungkin dan mengutamakan kualitas, kerapihan dan keakuratan informasi (kualitas)</li> <li>- Akuntabel. Melaksanakan rencana kegiatan sesuai dengan <i>final draft</i> (integritas dan konsisten)</li> <li>- Kompeten. Menggunakan</li> </ul>		

				<p>pengetahuan yang dimiliki dan memberikan pengembangan sembari berjalan untuk menghasilkan file yang lengkap dan sistematis (kinerja terbaik dan <i>learning agility</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Harmonis Bersikap sopan dan tidak mengganggu rekan kerja yang lain ketika membuat file induk sehingga lingkungan kondusif (selaras)</li> <li>- Loyal. Mengerjakan file induk sampai tuntas (komitmen)</li> <li>- Adaptif. Menerapkan kuadran prioritas untuk menentukan sistem dan proses pendataan (inovasi)</li> <li>- Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja lain untuk membuat file induk sesuai kaidah yang berlaku (kesediaan bekerja sama dan sinergi untuk hasil yang terbaik)</li> </ul>		
		3.	File dengan	- Berorientasi		

		<p>Mengkoneksikan file induk surat pemberitahuan dengan data induk berkas bermasalah 2015-2022</p>	<p>format *.docx berisikan format surat pemberitahuan tahap I, II dan III yang terhubung dengan database berkas bermasalah 2015-2022</p>	<p>pelayanan. Mengkoneksikan file sampai tuntas dan dapat digunakan (kualitas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntabel. Melaksanakan rencana kegiatan sesuai dengan <i>final draft</i> sebagai bentuk pertanggungjawaban diri terhadap tugas (integritas dan konsisten)</li> <li>- Kompeten. Menggunakan pengetahuan yang dimiliki dan melakukan pengembangan sembari berjalan untuk menghasilkan file yang dapat digunakan secara <i>plug and play</i> (kinerja terbaik dan <i>learning agility</i>)</li> <li>- Harmonis. Bersikap sopan dan tidak mengganggu rekan kerja yang lain ketika mengkoneksikan file sehingga lingkungan kondusif (selaras)</li> <li>- Loyal. Mengkoneksikan file dengan teknologi <i>mail merge</i> untuk mempermudah</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>proses penyuratan (kontribusi)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptif. Menerapkan kuadran prioritas dalam mengerjakan tugas koneksi file agar seluruh tugas yang diemban dapat dilaksanakan dengan semaksimal mungkin (inovasi)</li> <li>- Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja lain untuk menghasilkan file yang dapat digunakan bersama untuk kepentingan lain (kesediaan bekerja sama)</li> </ul>		
		<p>4. Menyimpulkan permasalahan berkas permohonan</p>	<p>Redaksi surat pemberitahuan sesuai permasalahan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pelayanan Menarik kesimpulan permasalahan berkas permohonan secara akurat sesuai dengan keadaan berkas (kualitas)</li> <li>- Akuntabel. Bertanggungjawab terhadap redaksi surat pemberitahuan dan segala konsekuensi yang mungkin timbul (integritas)</li> <li>- Kompeten.</li> </ul>		

				<p>Mengerjakan penyimpulan isu berkas dengan teliti dan cermat (kinerja terbaik)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Harmonis. Mengerjakan penyimpulan berkas permohonan dengan penanggungjawab asal berkas tanpa membedakan ras, agama, golongan, latar belakang, gender dsb (perbedaan dan selaras)</li><li>- Loyal. Menyimpulkan permasalahan berkas permohonan sebaik dan secepat mungkin demi pengurangan tunggakan dan kinerja terbaik bagi kantor pertanahan dan negara (dedikasi dan nasionalisme)</li><li>- Adaptif. Tanggap menulis perubahan catatan redaksi isu sesuai dengan kebijakan pimpinan (proaktif)</li><li>- Kolaboratif. Menyusun redaksi surat pemberitahuan dengan atasan dan</li></ul>		
--	--	--	--	---	--	--

				rekan kerja (sinergi untuk hasil yang terbaik)		
3	Pemrosesan surat pemberitahuan	1. Pencetakan surat pemberitahuan sesuai berkas yang bermasalah	<i>Hard file</i> surat pemberitahuan yang sesuai berkas yang dikerjakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan. Meneliti kembali file yang akan dicetak (kualitas)</li> <li>- Akuntabel. Bertanggung jawab dalam membuat dan mencetak surat pemberitahuan termasuk dengan konsekuensi salah cetak (integritas)</li> <li>- Kompeten. Meneliti kembali sebelum mencetak agar format surat pemberitahuan sesuai (kinerja terbaik)</li> <li>- Harmonis. Saling tenggang rasa dalam penggunaan sumber daya kantor agar hubungan dengan rekan kerja tetap harmonis (selaras dan peduli/<i>caring</i>)</li> <li>- Loyal. Mencetak surat pemberitahuan dengan rapi dan urutan <i>bundle</i> paling awal yang dikerjakan hingga</li> </ul>	Pembuatan surat pemberitahuan hingga selesai dan terkirim ke pemohon sesuai SOP yang berlaku merupakan implementasi visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Kementerian ATR/BPN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani. Surat pemberitahuan adalah media komunikasi aktif dari Kantor Pertanahan sebagai bentuk tanggung jawab untuk menuntaskan pelayanan pertanahan.</li> <li>- Profesional. Pembuatan surat pemberitahuan secara cermat, teliti, tersupervisi oleh atasan dan sesuai SOP adalah bentuk profesionalitas ASN sesuai tugas dan fungsi jabatan.</li> <li>- Terpercaya. Menginformasikan permasalahan kepada pemohon secara langsung dengan konten yang telah terkoreksi dan berdasarkan ketetapan hukum yang resmi.</li> </ul>

				<p>tuntas agar tidak tercecer dan surat terkirim sesuai urutan pemrosesan (komitmen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptif.            Segera mengisi ulang kertas apabila kertas di printer habis (proaktif)            Segera memperbaiki kendala pencetakan atau dengan meminta bantuan orang lain (proaktif)</li> <li>- Kolaboratif.            Segera meminta bantuan kepada orang lain yang dapat menyelesaikan kendala pencetakan (kesediaan bekerja sama)</li> </ul>		
		2. Pengajuan koreksi konten dan redaksi surat pemberitahuan dengan atasan	Surat pemberitahuan yang telah melalui proses koreksi dan benar sesuai SOP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pelayanan.            Mengajukan koreksi kepada atasan agar surat pemberitahuan yang dikirimkan sudah sesuai SOP dan <i>on point</i> (kualitas dan kepuasan)</li> <li>- Akuntabel            Mengerjakan revisi isi dan redaksi surat pemberitahuan sesuai dengan catatan (integritas</li> </ul>		



				<p>dan dapat dipercaya)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kompeten. Mengurutkan berkas dengan hasil cetak surat pemberitahuan untuk mempersingkat waktu dan mempermudah proses koreksi (kinerja terbaik)</li><li>- Harmonis. Meminta hasil koreksi revisi dengan memperhatikan situasi dan kondisi pekerjaan (selaras dan peduli/<i>caring</i>)</li><li>- Loyal Perbaiki surat pemberitahuan sesuai arahan dan koreksi atasan untuk melaksanakan visi misi Kementerian ATR/BPN (dedikasi)</li><li>- Adaptif Proaktif memintakan revisi dari berkas yang akan disurati (proaktif)</li><li>- Kolaboratif. Konsultasi mengenai ada tidaknya revisi surat pemberitahuan dengan atasan (kesediaan bekerja</li></ul>	
--	--	--	--	--	--

				sama dan sinergi untuk hasil yang terbaik)		
		3. Pelengkapan nomor surat, tanda tangan, amplop, surat antar dan lampiran lain sesuai permasalahan berkas	Surat pemberitahuan siap antar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pelayanan. Pengiriman surat pemberitahuan dengan informasi yang lengkap sebagai upaya untuk meningkatkan kepuasan kepada masyarakat (kualitas dan kepuasan)</li> <li>- Akuntabel. Mengisi dan mendaftarkan nomor surat keluar ke bagian tata usaha serta memintakan cap kantor pertanahan (integritas dan dapat dipercaya)</li> <li>- Kompeten. Mengerjakan surat antar dan pengisian elemen surat lain dengan teliti dan cermat (kinerja terbaik)</li> <li>- Harmonis. Menjaga sopan santun dan memperhatikan waktu pengiriman surat untuk menjaga hubungan kerja yang harmonis</li> </ul>		

				<p>dengan rekan kerja di kantor (selaras)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Loyal.</li> </ul> <p>Tetap mengerjakan sisa surat dalam satu bundle yang sama di hari yang sama untuk mencegah tercecernya berkas (dedikasi)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptif.</li> </ul> <p>Mendata nomor surat keluar di data induk agar tercatat rapi (proaktif)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kolaboratif.</li> </ul> <p>Bekerja sama dengan rekan kerja lain dalam pengisian nomor surat dan pengiriman surat (kesediaan bekerja sama dan sinergi untuk hasil yang terbaik)</p>		
4	Manajemen berkas surat pemberitahuan	1. Membuat QR Code masing-masing berkas	QR Code unik setiap berkas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pelayanan.</li> </ul> <p>Membuat QR Code yang terhubung dengan informasi surat pemberitahuan yang lengkap (kualitas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntabel.</li> </ul> <p>Menyimpan data QR Code dan informasi berkas sesuai konsep yang</p>	<p>Pembuatan QR Code pada berkas adalah bentuk pendataan berkas yang terkini dan salah satu implementasi tanggung jawab perapian data berkas sesuai visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani.</li> </ul> <p>Mencetak dan membuat QR Code dengan gambar kualitas tinggi yang terhubung dengan database yang sesuai untuk memenuhi unsur kualitas dalam melayani.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional.</li> </ul> <p>Menangani <i>error</i> ketika pembuatan</p>

				<p>direncanakan (komitmen dan integritas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kompeten. Menggunakan pengetahuan dan mengupgrade kemampuan yang dimiliki terkait pembuatan QR Code dengan cara yang paling efektif (<i>learning agility</i>)</li> <li>- Harmonis. Bersikap sopan dan santun untuk tidak mengganggu rekan yang lain saat membuat QR Code (selaras dan peduli/<i>caring</i>)</li> <li>- Loyal. Berkomitmen mendata dan membuat QR Code dengan rapi agar tidak terbalik satu berkas dengan berkas lain (kontribusi dan dedikasi)</li> <li>- Adaptif. Menggunakan teknologi spreadsheet dan QR Code generator (inovasi)</li> <li>- Kolaboratif. Menerima masukan terkait pembuatan</li> </ul>	<p>Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”</p>	<p>dan pencetakan merupakan salah satu etika kerja untuk memenuhi standar yang ada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terpercaya. Memberikan informasi berkas yang sesuai dengan QR Code yang di-<i>scan</i> untuk menginformasikan data dengan benar.</li> </ul>
--	--	--	--	---	---	--

				QR Code agar menjadi lebih baik (kesediaan bekerja sama)		
		2. Menguji QR Code dengan database pada spreadsheet	QR Code siap pakai	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan. Scan QR Code untuk menguji database (kualitas)</li> <li>- Akuntabel. Memperbaiki QR Code apabila belum terhubung atau <i>error</i> (integritas)</li> <li>- Kompeten. Menyusun tabel pada spreadsheet dengan rapi supaya tidak membingungkan (Kinerja terbaik)</li> <li>- Harmonis. Bersikap sopan dan santun untuk tidak mengganggu rekan yang lain ketika menguji QR Code (<i>peduli/caring</i>)</li> <li>- Loyal. Menguji QR Code untuk memastikan QR Code terhubung dengan database yang sesuai (komitmen)</li> <li>- Adaptif. Menguji QR Code menggunakan aplikasi QR and</li> </ul>		

				<p>Barcode Scanner (inovasi)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kolaboratif. Bekerja sama dengan rekan lain dan menerima masukan apabila QR Code <i>error</i> (sinergi untuk hasil yang terbaik)</li> </ul>		
		3. Mencetak QR Code	<p><i>Print out QR Code</i> yang ditempel pada berkas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pelayanan. Mencetak QR Code dengan kualitas gambar terbaik (kualitas)</li> <li>- Akuntabel. Mencetak seluruh QR Code masing-masing berkas dan menempelkan sesuai berkas (dapat dipercaya dan integritas)</li> <li>- Kompeten. Mencetak QR Code dengan diberi nomor berkas pada penyusunan filenya agar tidak tertukar (kinerja terbaik dan ahli di bidangnya)</li> <li>- Harmonis. Menjaga kondusifitas ruangan dengan tidak mengganggu rekan kerja yang lain</li> </ul>		

				<p>ketika mencetak QR Code (<i>peduli/caring</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Loyal. Menyelesaikan printing QR Code sampai tuntas (komitmen)</li> <li>- Adaptif. Menggunakan spreadsheet dan google docs untuk pengerjaan surat (inovasi)</li> <li>- Kolaboratif. Menerima masukan terkait berkas yang belum ditempel QR Code dan bekerja sama dalam hal database berkas dengan rekan lain (kesediaan bekerja sama)</li> </ul>		
5	<p>Monitoring deadline surat pemberitahuan dan <i>feedback</i> dari pemohon</p>	<p>1. Mendata <i>feedback</i> dari pemohon</p>	<p>Status permasalahan selesai dan permohonan dapat diproses lebih lanjut</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan. Responsif dalam mendata informasi/kelengkapan berkas dari <i>feedback</i> pemohon (responsif)</li> <li>- Akuntabel. Bertanggungjawab mendata pelengkapan berkas/informasi dari pemohon dengan akurat (integritas)</li> </ul>	<p>Pengumpulan informasi/kelengkapan berkas dan pendataannya ikut mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani. Mendata <i>feedback</i> dari pemohon secara sistematis dan bersikap responsif merupakan upaya peningkatan kepuasan pemohon terhadap layanan pertanahan.</li> <li>- Profesional. Mendata <i>feedback</i> dari pemohon terkait surat pemberitahuan untuk penindakan selanjutnya.</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kompeten.            Segera mencatat kelengkapan berkas dari pemohon berupa tanggal dan berkas/ketentuan yang dilengkapi (Kinerja terbaik)</li> <li>- Harmonis.            Bersikap sopan dan mengerti situasi dan kondisi ketika menanyakan informasi feedback dari pemohon kepada rekan kerja lain (selaras dan peduli/<i>caring</i>)</li> <li>- Loyal            Segera mendata feedback dari pemohon demi segera menyelesaikan isu tunggakan (kontribusi dan dedikasi)</li> <li>- Adaptif.  <i>Back up</i> data kelengkapan berkas <i>feedback</i> di google drive untuk mencegah kehilangan data (Inovasi dan Proaktif)</li> <li>- Kolaboratif.            Bekerja sama dengan rekan kerja lain untuk mendata kelengkapan</li> </ul>	<p>Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”</p>	
--	--	--	--	--	---	--



				berkas/informasi dari pemohon (kesediaan bekerja sama dan sinergi untuk hasil yang terbaik)		
		2. Mengirim ulang surat pemberitahuan tahap selanjutnya apabila melebihi deadline namun belum ada respon dari pemohon	Surat pemberitahuan tahap II	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan. Tanggap dalam penyelesaian berkas masalah melalui pengiriman ulang surat pemberitahuan (responsivitas)</li> <li>- Akuntabel. Terus menerus menjalankan tugas penyuratan bertahap secara bertanggungjawab (konsisten dan integritas)</li> <li>- Kompeten. Mengerjakan SOP surat pemberitahuan bertahap (Ahli di bidangnya)</li> <li>- Harmonis. Berkomunikasi dengan rekan kerja terkait penutupan berkas atau tindak lanjut selanjutnya apabila surat tahap ketiga tidak mendapat respon dari pemohon untuk</li> </ul>		

				<p>menghindari miskomunikasi (selaras)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Loyal. Menjaga siklus surat pemberitahuan secara bertahap untuk menjaga kinerja sekaligus nama baik Kantor Pertanahan</li> <li>- Adaptif. Menjalankan SOP sesuai dengan perubahan kebijakan pimpinan (proaktif dan antusias terhadap perubahan)</li> <li>- Kolaboratif. Berkonsultasi dengan rekan kerja mengenai data kelengkapan berkas yang berasal dari pemohon sebelum pembuatan surat tahap selanjutnya (sinergi untuk hasil yang terbaik)</li> </ul>		
		3. Meneruskan <i>feedback</i> dari pemohon ke petugas yang berwenang	Tindak lanjut sesuai berkas/info rmasi yang diberikan oleh pemohon	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pelayanan. Segera mendata <i>feedback</i> begitu ada respon dari pemohon baik melalui telepon/berkas yang dikirim</li> </ul>		

				<p>(responsivitas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntabel. Bertanggungjawab untuk menyediakan <i>feedback</i> dari pemohon kepada petugas yang bersangkutan untuk ditindaklanjuti (transparan, dapat dipercaya dan integritas)</li> <li>- Kompeten. Menentukan arah laju berkas setelah berkas dilengkapi pemohon (keberhasilan dan ahli di bidangnya)</li> <li>- Harmonis. Mengkomunikasikan <i>feedback</i> dari pemohon kepada petugas yang berwenang sesuai permasalahan dengan jelas dan sopan agar tidak ada miskomunikasi pemrosesan (selaras)</li> <li>- Loyal Memisahkan berkas yang sudah dilengkapi demi manajemen berkas fisik yang lebih baik (kontribusi)</li> <li>- Adaptif Mencatat arus berkas <i>feedback</i></li> </ul>	
--	--	--	--	--	--

				(proaktif) - Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja lain dalam mendata <i>feedback</i> dari pemohon (kesediaan bekerja sama)		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 2.9 Matriks Rekapitulasi Rancangan Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi
		ke-1	ke-2	ke-3	ke-4	ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	3	4	3	3	3	16
2	Akuntabel	3	4	3	3	3	16
3	Kompeten	3	4	3	3	3	16
4	Harmonis	3	4	3	3	3	16
5	Loyal	3	4	3	3	3	16
6	Adaptif	3	4	3	3	3	16
7	Kolaboratif	3	4	3	3	3	16
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		7	7	7	7	7	112

## E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.10 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal Juli-Agustus 2022			
			I	II	III	IV
1	Penyusunan rancangan kegiatan;	Mengumpulkan data dan informasi berkas tunggakan	25 Juli			
		Menyusun konsep	26 Juli - 2			

		komunikasi antara kantah dan pemohon	Agustus			
		Mengkonsultasikan hasil <i>draft</i> rancangan kegiatan kepada mentor	27 Juli - 2 Agustus			
2	Pembuatan file data induk berkas bermasalah dan surat pemberitahuan;	Pendataan berkas bermasalah 2015-2022 pada file induk di microsoft excel dan spreadsheet		3 - 17 Agustus		
		Pembuatan file induk surat pemberitahuan di Microsoft Word dan google docs		3 Agustus		
		Mengkoneksikan file induk surat pemberitahuan dengan data induk berkas bermasalah 2015-2022		3 Agustus		
2	Pembuatan file data induk berkas bermasalah dan surat pemberitahuan	Menyimpulkan permasalahan berkas permohonan		3 - 17 Agustus		
3	Pemrosesan surat pemberitahuan	Pencetakan surat pemberitahuan sesuai berkas yang bermasalah		3 - 17 Agustus		
		Pengajuan koreksi konten dan redaksi surat pemberitahuan dengan atasan		3 - 17 Agustus		
		Pelengkapan nomor surat, tanda tangan, amplop, surat antar dan lampiran lain sesuai permasalahan berkas		3 - 17 Agustus		
4	Manajemen berkas surat pemberitahuan	Membuat QR Code masing-masing berkas		3 - 23 Agustus		
		Menguji QR Code dengan				

		database pada spreadsheet		3 - 23 Agustus
		Mencetak QR Code yang ditempel pada berkas		3 - 23 Agustus
5	Monitoring <i>deadline</i> surat pemberitahuan dan <i>feedback</i> dari pemohon	Mendata <i>feedback</i> dari pemohon		3 - 23 Agustus
		Mengirim ulang surat pemberitahuan tahap selanjutnya apabila melebihi <i>deadline</i> namun belum ada respon dari pemohon		13 - 23 Agustus
		Meneruskan <i>feedback</i> dari pemohon		3 - 23 Agustus

Tabel 2.10 merupakan jadwal aktualisasi per kegiatan dan tahap kegiatan pada masing-masing minggu pelaksanaan. Rancangan pelaksanaan kegiatan dimulai pada 25 Juli sampai dengan 23 Agustus 2022. Secara keseluruhan, tahapan kegiatan rancangan aktualisasi ini sebanyak 16 tahapan kegiatan. Minggu pertama akan diisi dengan tahapan 1 untuk merancang konsep, membuat SOP dan finalisasi *draft* rancangan kegiatan dengan mentor. Kemudian minggu kedua dan ketiga merupakan pelaksanaan pembuatan surat pemberitahuan dengan rincian tahapan pada kolom 3 tabel 2.10. Minggu keempat diisi dengan pengumpulan eviden (data dan foto) surat pemberitahuan serta penyusunan laporan kegiatan. Dapat disimpulkan dari tabel 2.10 bahwa kegiatan aktualisasi akan padat pada minggu kedua dan ketiga karena beberapa tahapan dikerjakan secara simultan.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

##### A. Role Model

Menurut Cambridge Dictionary, *role model* adalah “a person who someone admires and whose behaviour they try to copy”, atau dalam bahasa Indonesia suatu orang yang seseorang kagumi dan perilakunya mereka coba tiru. Dalam teori kepemimpinan, *role model* disebut juga sebagai teladan, agar organisasi yang dipimpinnya berjalan dinamis, maka seorang pemimpin harus memiliki nilai-nilai yang dapat dijadikan teladan. Hendaknya nilai tersebut bersifat implementatif/dapat diterapkan dan mudah dipahami oleh bawahan agar dapat dilaksanakan dengan sesuai.

Salah satu role model bagi penulis di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar adalah Bapak Jatmiko, S.T., M.Sc. Beliau adalah sosok yang tegas, detail, teliti dan berorientasi pada keberhasilan sehingga patut diteladani sebagai *role model*. Beliau juga senantiasa memberikan pengarahan dan berbagi ilmu dalam berbagai kesempatan dengan baik kepada penulis dan rekan, sehingga kami selalu dapat berkembang sesuai nilai-nilai, visi dan misi instansi Kementerian ATR/BPN.

##### B. Realisasi Aktualisasi

###### 1. Realisasi Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pembuatan surat pemberitahuan dalam rangka menurunkan tunggakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar dilakukan bersama dengan rekan kerja dan atasan di Seksi Survei dan Pemetaan Kabupaten Karanganyar sesuai dengan jadwal rancangan kegiatan. Berikut ialah deskripsi tahapan-tahapan kegiatan tersebut:

a. Penyusunan rancangan kegiatan

1. Mengumpulkan data dan informasi berkas tunggakan

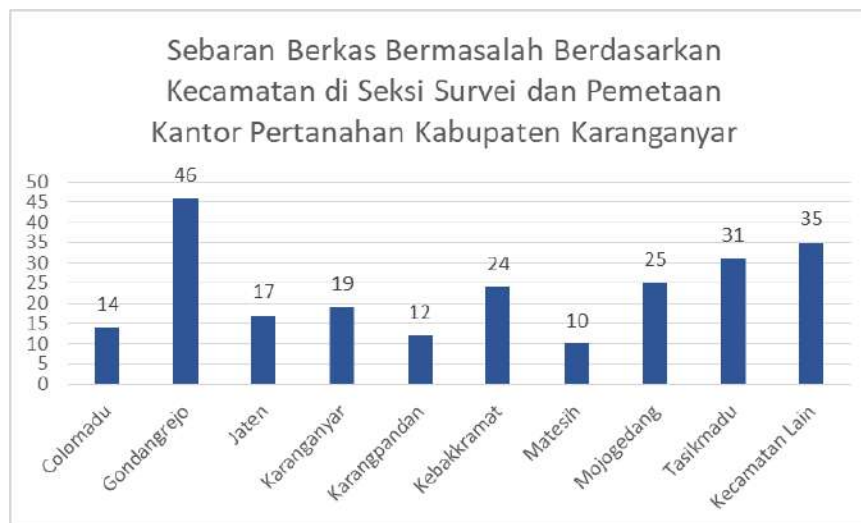
Proses pengumpulan data dan informasi berkas tunggakan didasarkan pada Surat Menteri Negara Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3538/3.3-100/IX/2017 tanggal 28 September 2017 perihal Inventarisasi Tunggakan Pelayanan Pertanahan. Pada surat tersebut diperoleh bahwa berkas tunggakan adalah berkas yang sudah melalui tahapan Daftar Isian 306 (kuitansi). Pada realisasi kegiatan, diperoleh berkas tunggakan yang telah dikoreksi oleh koordinator dan atas persetujuan koordinator kelompok substansi.

Tabel 3.1. Jumlah Berkas Tunggakan Sebelum Pelaksanaan

Posisi berkas	Jumlah berkas
Loket Pendaftaran	14
Seksi Survei dan Pemetaan	2471
Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	925
Kepala Kantor	43
Loket Pelayanan	1

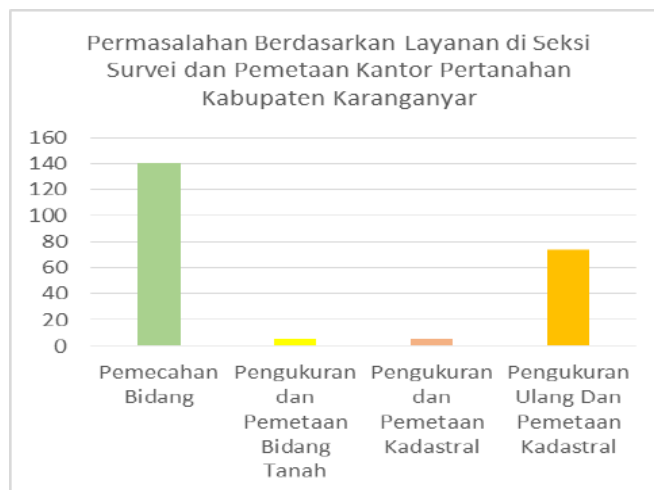
Berikut ini adalah data sebaran permasalahan berdasarkan kecamatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar:





Gambar 3.1. Sebaran Berkas Bermasalah Berdasarkan Kecamatan

Berikut ini adalah data permasalahan berdasarkan jenis layanan di Seksi Survei dan Pemetaan Kabupaten Karanganyar:

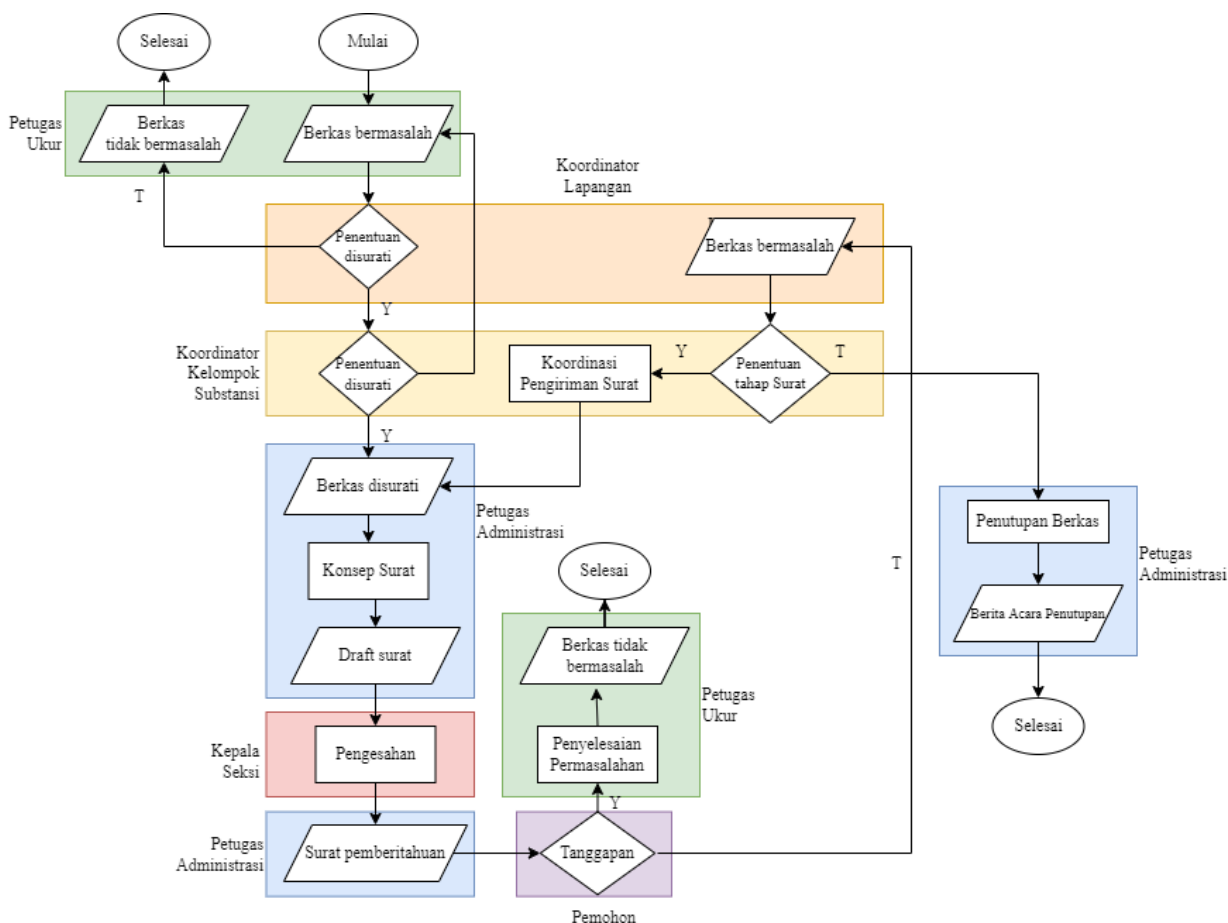


Gambar 3.2. Permasalahan Berdasarkan Layanan di Seksi Survei dan Pemetaan Kabupaten Karanganyar

## 2. Menyusun konsep komunikasi antara kantah dan pemohon

Penyusunan konsep dan teknis pembuatan surat pemberitahuan dilaksanakan dengan mentor dan rekan senior sesuai jadwal kegiatan pada hari Senin, 25 Juli 2022. Berdasarkan konsultasi, pembuatan surat pemberitahuan didasarkan pada Surat Menteri Negara Agraria dan Tata

Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3538/3.3-100/IX/2017 tanggal 28 September 2017 perihal Inventarisasi Tunggal Pelayanan Pertanahan dan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Berikut adalah alur pembuatan surat pemberitahuan:



Gambar 3.3. Alur Berkas Permasalahan di Seksi Survei dan Pemetaan

3. Mengkonsultasikan hasil perancangan konsep komunikasi kepada mentor

Hasil perancangan konsep komunikasi dikonsultasikan dengan mentor. Dari usulan konsep komunikasi tersebut, mentor menambahkan, mengurangi atau merevisi konsep komunikasi. Selanjutnya diperoleh konsep komunikasi yang final dan diterapkan pada surat pemberitahuan.



Gambar 3.4. Konsultasi konsep komunikasi dengan mentor

b. Pembuatan file data induk berkas bermasalah dan surat pemberitahuan

1. Pendataan berkas bermasalah 2015-2022 pada file induk di microsoft excel dan spreadsheet.

Pendataan berkas bermasalah dilaksanakan dengan menggunakan Microsoft Excel dan Google Spreadsheet untuk mem-*back up* data dengan link berikut [ini](#). Pendataan dilaksanakan dengan mendata identitas pemohon seperti nama dan kuasa, alamat tujuan surat, nomor berkas, jenis layanan, nomor dan jenis hak, desa bidang tanah, kecamatan bidang tanah, kabupaten tujuan surat dan bidang tanah,

permasalahan, tanggal terbit surat, nomor surat dan *deadline* surat.

2. Pembuatan file induk surat pemberitahuan di Microsoft Word dan google docs

Pembuatan file induk surat pemberitahuan di Microsoft Word dan Google Docs agar data dapat dibackup dan tidak terjadi kehilangan format surat. Pada tahap ini, dibuat susunan dan redaksi surat pemberitahuan. Menurut Surat Menteri Negara Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3538/3.3-100/IX/2017 tanggal 28 September 2017 perihal Inventarisasi Tunggakan Pelayanan Pertanahan, terdapat 2 (dua) tahap surat pemberitahuan. Yang pertama yakni surat pemberitahuan tahap 1 dengan tenggat waktu 10 (sepuluh) hari dan surat pemberitahuan 2 dengan tenggat waktu 10 (sepuluh) hari pada link [ini](#).

3. Mengkoneksikan file induk surat pemberitahuan dengan data induk berkas bermasalah 2015-2022.

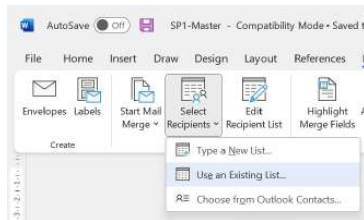
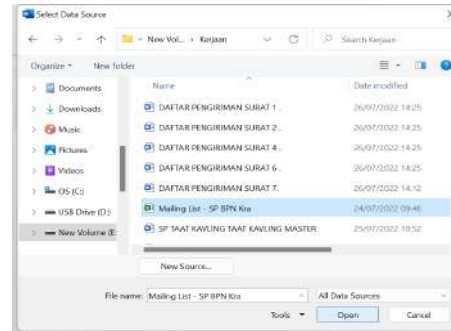
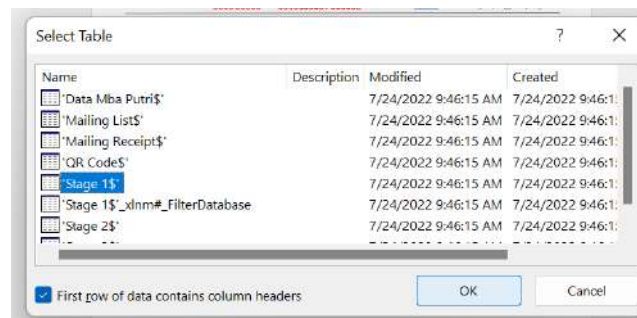
Tahap-tahap pengkoneksian surat dilaksanakan pada aplikasi Microsoft Word menggunakan fitur Mail Merge seperti berikut ini:

- a. Membuka file surat dan memilih menu Mailing



Gambar 3.4. Membuka file surat dan memilih menu mailing

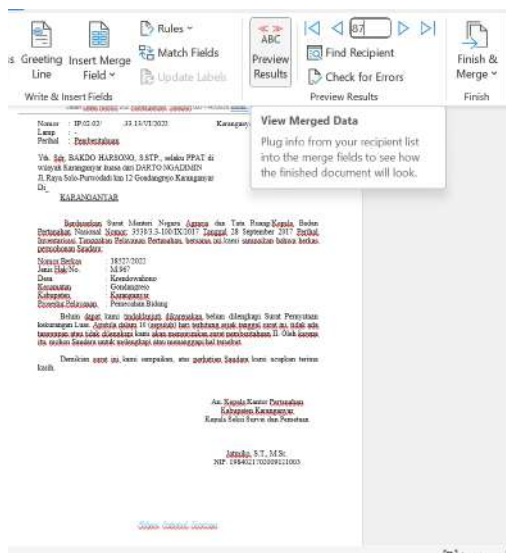
- b. Memilih *select recipient list > use an existing list > memilih sheet* pada file *database*

Gambar 3.5. Menu *select recipients*Gambar 3.6. Pop up window *Select Data Source*Gambar 3.7. Pop up window *Select Table*

c. Memilih elemen surat satu per satu sesuai kolom *database*

Gambar 3.8. Menu *insert merge field*

d. Memasukkan nomor row database pada sheet yang dipilih kemudian klik preview untuk memastikan telah memilih row yang sesuai



Gambar 3.9. Menu preview results

e. Memilih finish and merge > edit individual documents



Gambar 3.10. Fitur finish & merge > edit individual documents

4. Menyimpulkan permasalahan berkas permohonan

Proses penyimpulan masalah dilaksanakan dengan meneliti berkas bermasalah yang disampaikan oleh rekan kerja lain. Pada berkas, biasanya telah terdapat ringkasan permasalahan pada halaman luar map namun perlu diteliti kembali untuk kesesuaian jenis permasalahan.

c. Pemrosesan surat pemberitahuan

1. Pencetakan surat pemberitahuan sesuai berkas yang bermasalah

Pencetakan surat pemberitahuan dilaksanakan setelah diedit pada file surat tersendiri sesuai langkah poin b tersebut di atas.

## 2. Pengajuan koreksi konten dan redaksi surat pemberitahuan dengan atasan

Pengajuan koreksi redaksi surat pemberitahuan dilaksanakan dengan atasan baik itu koordinator kelompok substansi maupun kepala seksi agar isi dan maksud surat sesuai dan tersampaikan dengan tepat. Pada bagian ini, juga ditentukan kembali apakah surat akan dikirimkan atau permasalahan akan diselesaikan dengan alternatif lain. Sampel koreksi pada link [ini](#).

## 3. Kelengkapan nomor surat, tanda tangan, amplop, surat antar dan lampiran lain sesuai permasalahan berkas



Gambar 3.11. Surat siap antar

Pada amplop ditulis nomor surat dan identitas penerima surat namun juga diberi cap kantor pertanahan Kabupaten Karanganyar. Pada lembar surat juga dimintakan tanda tangan dan cap kantor pertanahan Kabupaten Karanganyar. Lembar surat disertai nomor surat dan tanggal surat yang didaftarkan pada buku surat keluar bagian Tata Usaha Kabupaten Karanganyar. Untuk melengkapi proses pengiriman, dibuat surat antar yang memuat identitas penerima dan nomor surat serta tanggal

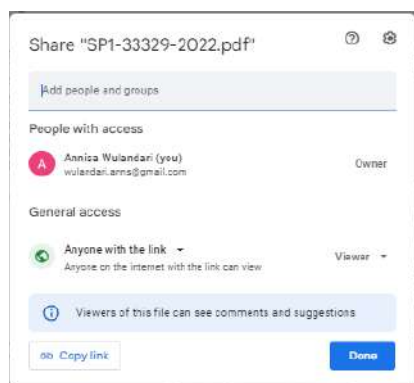
pengiriman surat. Pada bagian ini, surat pemberitahuan menggunakan tanda tangan dan cap basah sehingga pengesahannya masih berbentuk manual. Surat antar dapat ditemukan di link [ini](#).

d. Manajemen berkas surat pemberitahuan

1. Membuat QR Code masing-masing berkas

Pada tahap ini, QR Code dibuat menggunakan website open source <https://www.qr-code-generator.com/>. Link yang dikonversi menjadi QR Code adalah link scan surat yang diupload ke google drive dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Scan surat yang sudah dilengkapi nomor dan tanggal surat, paraf, tanda tangan dan cap kantor pertanahan kabupaten karanganyar.
- b. *Upload* hasil scan ke dalam google drive di link [ini](#).
- c. *Share link upload* dan mengganti permission menjadi *anyone with the link* kemudian *copy link*.



Gambar 3.12. Pop up window share file

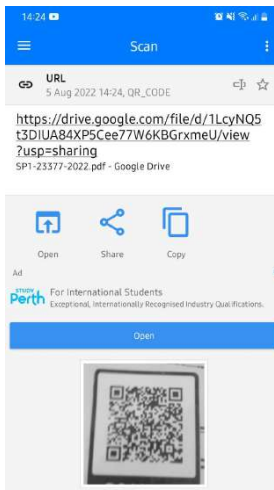
d. Paste link pada website

<https://www.qr-code-generator.com/> kemudian pilih jenis QR Code kemudian download gambar QR Code tersebut



## 2. Menguji QR Code

Setelah diperoleh gambar QR Code yang dihasilkan dari QR Generator, kemudian diuji dengan scan gambar tersebut menggunakan aplikasi QR & Barcode Scanner dari Google. Apabila diperoleh hasil link yang sesuai maka QR Code sudah benar dan dapat digunakan.



Gambar 3.13. Pengujian QR Code dengan apps QR and Barcode Scanner

## 3. Mencetak QR Code yang ditempel pada berkas

QR Code yang dihasilkan, ditempelkan pada masing-masing berkas.

### e. Monitoring deadline surat pemberitahuan dan *feedback* dari pemohon

#### 1. Mendata *feedback* dari pemohon

*Feedback* atas pengiriman surat dari pemohon maupun kantor ekspedisi dicatat dan disimpan untuk keperluan tindak lanjut permasalahan. *Feedback* ini dapat berupa surat kembali, balasan surat, pelengkapan berkas, telfon/pesan singkat maupun pemohon yang datang ke kantor pertanahan.

#### 2. Mengirim ulang surat pemberitahuan tahap selanjutnya apabila melebihi deadline namun belum ada respon dari pemohon

Pada masing-masing administrasi berkas bermasalah terdapat deadline masing-masing surat pemberitahuan. Apabila telah mencapai tanggal deadline maka akan dikirimkan surat pemberitahuan kedua.

### 3. Meneruskan *feedback* dari pemohon

Setelah memperoleh *feedback*, maka permasalahan akan ditindaklanjuti. Apabila permasalahan tersebut masih belum dilengkapi atau diselesaikan, maka akan tetap menggugurkan deadline yang ada.

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Dalam realisasi kegiatan dilaksanakan aktualisasi nilai-nilai agenda II (BerAKHLAK) di setiap tahapan-tahapan kegiatannya:

### a. Penyusunan rancangan kegiatan

#### 1. Mengumpulkan data dan informasi berkas tunggakan

##### - Agenda II

##### a. Berorientasi Pelayanan

Mencatat keterangan informasi ketika konsultasi dengan rekan senior dan pimpinan (responsif)

##### b. Akuntabel

Mengumpulkan data dengan lengkap dari sumber terpercaya (komitmen dan integritas)

##### c. Kompeten

Bertanya data kepada rekan yang berwenang menyimpan data dan mencari berbagai sumber data seperti kkp agar data lengkap (Learning agility)

##### d. Harmonis

Bersikap sopan dan santun untuk tidak mengganggu rekan yang lain (peduli/caring)

##### e. Adaptif

Mengumpulkan data dengan disimpan pada google drive (antusias terhadap perubahan)

f. Kolaboratif

Bertanya dan meminta informasi data kepada rekan lain (kesediaan bekerja sama)

Kontribusi terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi:

Mengumpulkan data dan informasi tunggakan dari rekan senior dan geokkp sesuai dengan misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Penguatan Nilai Organisasi:

- Pengumpulan data dan informasi tunggakan serta berkas bermasalah memenuhi unsur melayani masyarakat, karena sebagai bagian dari penuntasan pelayanan pertanahan.
- Pengurangan berkas tunggakan dengan pengumpulan awal data dan informasi berkas tunggakan bentuk penerapan nilai profesional.
- Mengumpulkan data dan informasi dengan apa adanya merupakan implementasi nilai terpercaya.

2. Menyusun konsep komunikasi antara kintah dan pemohon

- Agenda II

a. Berorientasi Pelayanan

Menyusun konsep sesuai SOP secara detil (kualitas)

b. Akuntabel

Menyusun konsep sesuai peraturan yang masih berlaku sampai tuntas dan menyeluruh (integritas)

c. Kompeten

Mengerjakan konsep dengan menggunakan sumber terpercaya dan akurat agar hasil dapat maksimal dan memenuhi kaidah penulisan rencana kegiatan yang berlaku (Kinerja terbaik)

- d. Harmonis  
Bersikap sopan dan santun untuk tidak mengganggu rekan yang lain ketika mengerjakan konsep (peduli/caring)
  - e. Loyal  
Menyelesaikan konsep komunikasi sebagai komitmen untuk memperbaiki sistem yang ada (komitmen)
  - f. Adaptif  
Mengerjakan konsep dengan menggunakan google docs agar draft dapat autosave dan minimalisasi data hilang (antusias terhadap perubahan)
  - g. Kolaboratif  
Mengerjakan konsep sesuai arahan mentor dari proses konsultasi (sinergi untuk hasil yang terbaik)
3. Mengkonsultasikan hasil perancangan konsep komunikasi kepada mentor
- Agenda II
    - a. Berorientasi Pelayanan  
Berkonsultasi dengan mentor secara sopan dan bersikap profesional terhadap masukan atau revisi kembali (kualitas dan responsivitas)
    - b. Akuntabel  
Menyelesaikan konsep yang disetujui mentor sesuai jadwal rancangan aktualisasi (dapat dipercaya dan integritas)
    - c. Kompeten  
Melaksanakan konsultasi konsep hasil revisi sebelumnya sesuai SOP yang berlaku kepada mentor (keberhasilan)
    - d. Harmonis

Menjaga kondusifitas ruangan dengan tidak mengganggu rekan kerja yang lain ketika konsultasi (peduli/caring)

e. Loyal

Menyelesaikan konsep rencana kegiatan sampai selesai (komitmen)

f. Adaptif

Konsultasi dilakukan menggunakan teknologi format file pdf untuk mempermudah koreksi dan persetujuan (inovasi)

g. Kolaboratif

Berkonsultasi dengan mentor untuk menyesuaikan konsep kegiatan dengan revisi/arahan yang diberikan sebelumnya (kesediaan bekerja sama)

b. Pembuatan file data induk berkas bermasalah dan surat pemberitahuan

1. Pendataan berkas bermasalah 2015-2022 pada file induk di microsoft excel dan spreadsheet

- Agenda II

a. Berorientasi Pelayanan

Mendata berkas dengan teliti dan meneliti setiap kelengkapan berkas (kualitas)

b. Akuntabel

Menginput data sesuai keterangan dan kekuranglengkapan berkas dengan jujur (integritas dan konsisten)

c. Kompeten

Menggunakan pengetahuan yang dimiliki dalam microsoft excel dan google spreadsheet untuk mendata (kinerja terbaik dan learning agility)

d. Harmonis

Bersikap sopan dan tidak mengganggu rekan kerja yang lain ketika mendata berkas sehingga lingkungan kondusif (selaras)

e. Loyal

Mendata berkas dan mengembalikan berkas sesuai dengan bundle yang telah ditandai agar berkas rapi dan tidak tercecer (dedikasi dan kontribusi)

f. Adaptif

Menerapkan kuadran prioritas untuk menentukan sistem dan proses pendataan (inovasi)

g. Kolaboratif

Bekerja sama dengan rekan kerja lain untuk mendata berkas dengan benar dan sistematis (kesediaan bekerja sama dan sinergi untuk hasil yang terbaik)

2. Pembuatan file induk surat pemberitahuan di Microsoft Word dan google docs

- Agenda II

a. Berorientasi Pelayanan

Membuat file dengan sebaik mungkin dan mengutamakan kualitas, kerapihan dan keakuratan informasi (kualitas)

b. Akuntabel

Melaksanakan rencana kegiatan sesuai dengan final draft (integritas dan konsisten)

c. Kompeten

Menggunakan pengetahuan yang dimiliki dan memberikan pengembangan sembari berjalan untuk menghasilkan file yang lengkap dan sistematis (kinerja terbaik dan learning agility)

d. Harmonis

Bersikap sopan dan tidak mengganggu rekan kerja yang lain ketika membuat file induk sehingga lingkungan kondusif (selaras)

e. Loyal

Mengerjakan file induk sampai tuntas (komitmen)

f. Adaptif

Menerapkan kuadran prioritas untuk menentukan sistem dan proses pendataan (inovasi)

g. Kolaboratif

Bekerja sama dengan rekan kerja lain untuk membuat file induk sesuai kaidah yang berlaku (kesediaan bekerja sama dan sinergi untuk hasil yang terbaik)

3. Mengkoneksikan file induk surat pemberitahuan dengan data induk berkas bermasalah 2015-2022

- Agenda II

a. Berorientasi Pelayanan

Mengkoneksikan file sampai tuntas dan dapat digunakan (kualitas)

b. Akuntabel

Melaksanakan rencana kegiatan sesuai dengan final draft sebagai bentuk pertanggungjawaban diri terhadap tugas (integritas dan konsisten)

c. Kompeten

Berhasil mengkoneksikan surat pemberitahuan dengan database (keberhasilan)

d. Harmonis

Menggunakan pengetahuan yang dimiliki dan melakukan pengembangan sembari berjalan untuk menghasilkan file yang dapat digunakan secara plug and play (kinerja terbaik dan learning agility)

e. Loyal

Mengkoneksikan file dengan teknologi mail merge untuk mempermudah proses penyuratan (kontribusi)

f. Adaptif

Menerapkan kuadran prioritas dalam mengerjakan tugas koneksi file agar seluruh tugas yang diemban dapat dilaksanakan dengan semaksimal mungkin (inovasi)

g. Kolaboratif

Bekerja sama dengan rekan kerja lain untuk menghasilkan file yang dapat digunakan bersama untuk kepentingan lain (kesediaan bekerja sama)

4. Menyimpulkan permasalahan berkas permohonan

- Agenda II

a. Berorientasi Pelayanan

Menarik kesimpulan permasalahan berkas permohonan secara akurat sesuai dengan keadaan berkas (kualitas)

b. Akuntabel

Bertanggungjawab terhadap redaksi surat pemberitahuan dan segala konsekuensi yang mungkin timbul (integritas)

c. Kompeten

Mengerjakan penyimpulan isu berkas dengan teliti dan cermat (kinerja terbaik)

d. Harmonis

Mengerjakan penyimpulan berkas permohonan dengan penanggungjawab asal berkas tanpa membedakan ras, agama, golongan, latar belakang, gender dsb (perbedaan dan selaras)

e. Loyal



Menyimpulkan permasalahan berkas permohonan sebaik dan secepat mungkin demi pengurangan tunggakan dan kinerja terbaik bagi kantor pertanahan dan negara (dedikasi dan nasionalisme)

f. Adaptif

Tanggap menulis perubahan catatan redaksi isu sesuai dengan kebijakan pimpinan (proaktif)

g. Kolaboratif

Menyusun redaksi surat pemberitahuan dengan atasan dan rekan kerja (sinergi untuk hasil yang terbaik)

Kontribusi terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi:

Penyelesaian file surat pemberitahuan yang terhubung dengan database merupakan bentuk penerapan misi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” sebab pendataan dan penyuratan yang dilakukan bertahap, berkelanjutan dan dapat diterapkan untuk kasus-kasus lain.

Penguatan Nilai Organisasi:

- Unsur melayani terpenuhi dengan dibuatnya file induk surat pemberitahuan yang bertujuan untuk menuntaskan permasalahan melalui komunikasi aktif dari Kantor Pertanahan.
- Unsur profesional terpenuhi karena pengerjaan pendataan dan penyuratan dikerjakan dengan teliti, bertanggungjawab dan sesuai SOP yang berlaku.
- Pemberian informasi pada surat pemberitahuan sudah sesuai dengan dasar hukum yang ada sehingga informasinya terpercaya.

c. Pemrosesan surat pemberitahuan

1. Pencetakan surat pemberitahuan sesuai berkas yang bermasalah

- Agenda II

a. Berorientasi Pelayanan

Meneliti kembali file yang akan dicetak (kualitas)

b. Akuntabel

Bertanggung jawab dalam membuat dan mencetak surat pemberitahuan termasuk dengan konsekuensi salah cetak (integritas)

c. Kompeten

Meneliti kembali sebelum mencetak agar format surat pemberitahuan sesuai (kinerja terbaik)

d. Harmonis

Saling tenggang rasa dalam penggunaan sumber daya kantor agar hubungan dengan rekan kerja tetap harmonis (selaras dan peduli/caring)

e. Loyal

Mencetak surat pemberitahuan dengan rapi dan urut bundle paling awal yang dikerjakan hingga tuntas agar tidak tercecer dan surat terkirim sesuai urutan pemrosesan (komitmen)

f. Adaptif

Segera mengisi ulang kertas apabila kertas di printer habis (proaktif)

Segera memperbaiki kendala pencetakan atau dengan meminta bantuan orang lain (proaktif)

g. Kolaboratif

Segera meminta bantuan kepada orang lain yang dapat menyelesaikan kendala pencetakan (kesediaan bekerja sama)

2. Pengajuan koreksi konten dan redaksi surat pemberitahuan dengan atasan

- Agenda II

a. Berorientasi Pelayanan

Mengajukan koreksi kepada atasan agar surat pemberitahuan yang dikirimkan sudah sesuai SOP dan on point (kualitas dan kepuasan)

b. Akuntabel

Mengerjakan revisi isi dan redaksi surat pemberitahuan sesuai dengan catatan (integritas dan dapat dipercaya)

c. Kompeten

Mengurutkan berkas dengan hasil cetak surat pemberitahuan untuk mempersingkat waktu dan mempermudah proses koreksi (kinerja terbaik)

d. Harmonis

Meminta hasil koreksi revisi dengan memperhatikan situasi dan kondisi pekerjaan (selaras dan peduli/caring)

e. Loyal

Perbaiki surat pemberitahuan sesuai arahan dan koreksi atasan untuk melaksanakan visi misi Kementerian ATR/BPN (dedikasi)

f. Adaptif

Proaktif memintakan revisi dari berkas yang akan disurati (proaktif)

g. Kolaboratif

Konsultasi mengenai ada tidaknya revisi surat pemberitahuan dengan atasan (kesediaan bekerja sama dan sinergi untuk hasil yang terbaik)

3. Pelengkapan nomor surat, tanda tangan, amplop, surat antar dan lampiran lain sesuai permasalahan berkas

- Agenda II

a. Berorientasi Pelayanan

Pengiriman surat pemberitahuan dengan informasi yang lengkap sebagai upaya untuk meningkatkan kepuasan kepada masyarakat (kualitas dan kepuasan)

b. Akuntabel

Mengisi dan mendaftarkan nomor surat keluar ke bagian tata usaha serta memintakan cap kantor pertanahan (integritas dan dapat dipercaya)

c. Kompeten

Mengerjakan surat antar dan pengisian elemen surat lain dengan teliti dan cermat (kinerja terbaik)

d. Harmonis

Menjaga sopan santun dan memperhatikan waktu pengiriman surat untuk menjaga hubungan kerja yang harmonis dengan rekan kerja di kantor (selaras)

e. Loyal

Tetap mengerjakan sisa surat dalam satu bundle yang sama di hari yang sama untuk mencegah tercecernya berkas (dedikasi)

f. Adaptif

Mendata nomor surat keluar di data induk agar tercatat rapi (proaktif)

g. Kolaboratif

Bekerja sama dengan rekan kerja di bagian tata usaha untuk melengkapi nomor surat keluar dan cap surat

Kontribusi terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi:

Pembuatan surat pemberitahuan hingga selesai dan terkirim ke pemohon sesuai SOP yang berlaku merupakan

implementasi visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Kementerian ATR/BPN.

Penguatan nilai-nilai organisasi:

- Melayani.

Surat pemberitahuan adalah media komunikasi aktif dari Kantor Pertanahan sebagai bentuk tanggung jawab untuk menuntaskan pelayanan pertanahan.

- Profesional.

Pembuatan surat pemberitahuan secara cermat, teliti, tersupervisi oleh atasan dan sesuai SOP adalah bentuk profesionalitas ASN sesuai tugas dan fungsi jabatan.

- Terpercaya.

Menginformasikan permasalahan kepada pemohon secara langsung dengan konten yang telah terkoreksi dan berdasarkan ketetapan hukum yang resmi.

d. Manajemen berkas surat pemberitahuan

1. Membuat QR Code masing-masing berkas

- Agenda II

a. Berorientasi Pelayanan

Membuat QR Code yang terhubung dengan informasi surat pemberitahuan yang lengkap (kualitas)

b. Akuntabel

Menyimpan data QR Code dan informasi berkas sesuai konsep yang direncanakan (komitmen dan integritas)

c. Kompeten

Menggunakan pengetahuan dan mengupgrade kemampuan yang dimiliki terkait pembuatan QR Code dengan cara yang paling efektif (learning agility)

d. Harmonis

Bersikap sopan dan santun untuk tidak mengganggu rekan yang lain saat membuat QR Code (selaras dan peduli/caring)

e. Loyal

Berkomitmen mendata dan membuat QR Code dengan rapi agar tidak terbalik satu berkas dengan berkas lain (kontribusi dan dedikasi)

f. Adaptif

Menggunakan teknologi spreadsheet dan QR Code generator (inovasi)

g. Kolaboratif

Menerima masukan terkait pembuatan QR Code agar menjadi lebih baik (kesediaan bekerja sama)

2. Menguji QR Code

- Agenda II

a. Berorientasi Pelayanan

Scan QR Code untuk menguji database (kualitas)

b. Akuntabel

Memperbaiki QR Code apabila belum terhubung atau error (integritas)

c. Kompeten

Menyusun tabel pada spreadsheet dengan rapi supaya tidak membingungkan (Kinerja terbaik)

d. Harmonis

Bersikap sopan dan santun untuk tidak mengganggu rekan yang lain ketika menguji QR Code (peduli/caring)

- e. Loyal  
Menguji QR Code untuk memastikan QR Code terhubung dengan database yang sesuai (komitmen)
  - f. Adaptif  
Menguji QR Code menggunakan aplikasi QR and Barcode Scanner (inovasi)
  - g. Kolaboratif  
Bekerja sama dengan rekan lain dan menerima masukan apabila QR Code error (sinergi untuk hasil yang terbaik)
3. Mencetak QR Code yang ditempel pada berkas
- Agenda II
    - a. Berorientasi Pelayanan  
Mencetak QR Code dengan kualitas gambar terbaik (kualitas)
    - b. Akuntabel  
Mencetak seluruh QR Code masing-masing berkas dan menempelkan sesuai berkas (dapat dipercaya dan integritas)
    - c. Kompeten  
Mencetak QR Code dengan diberi nomor berkas pada penyusunan filenya agar tidak tertukar (kinerja terbaik dan ahli di bidangnya)
    - d. Harmonis  
Menjaga kondusifitas ruangan dengan tidak mengganggu rekan kerja yang lain ketika mencetak QR Code (peduli/caring)
    - e. Loyal  
Menyelesaikan printing QR Code sampai tuntas (komitmen)
    - f. Adaptif

Menggunakan spreadsheet dan google docs untuk pengerjaan surat (inovasi)

g. Kolaboratif

Menerima masukan terkait berkas yang belum ditempel QR Code dan bekerja sama dalam hal database berkas dengan rekan lain (kesediaan bekerja sama)

Kontribusi terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi

Pembuatan QR Code pada berkas adalah bentuk pendataan berkas yang terkini dan salah satu implementasi tanggung jawab perapian data berkas sesuai visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Penguatan Nilai Organisasi

- Melayani.

Mencetak dan membuat QR Code dengan gambar kualitas tinggi yang terhubung dengan database yang sesuai untuk memenuhi unsur kualitas dalam melayani.

- Profesional.

Menangani error ketika pembuatan dan pencetakan merupakan salah satu etika kerja untuk memenuhi standar yang ada.

- Terpercaya.

Memberikan informasi berkas yang sesuai dengan QR Code yang di-scan untuk menginformasikan data dengan benar.

e. Monitoring deadline surat pemberitahuan dan feedback dari pemohon

1. Mendata feedback dari pemohon



- Agenda II
  - a. Berorientasi Pelayanan  
Responsif dalam mendata informasi/kelengkapan berkas dari feedback pemohon (responsif)
  - b. Akuntabel  
Bertanggungjawab mendata pelengkapan berkas/informasi dari pemohon dengan akurat (integritas)
  - c. Kompeten  
Segera mencatat kelengkapan berkas dari pemohon berupa tanggal dan berkas/ketentuan yang dilengkapi (Kinerja terbaik)
  - d. Harmonis  
Bersikap sopan dan mengerti situasi dan kondisi ketika menanyakan informasi feedback dari pemohon kepada rekan kerja lain (selaras dan peduli/caring)
  - e. Loyal  
Segera mendata feedback dari pemohon demi segera menyelesaikan isu tunggakan (kontribusi dan dedikasi)
  - f. Adaptif  
Back up data kelengkapan berkas feedback di google drive untuk mencegah kehilangan data (Inovasi dan Proaktif)
  - g. Kolaboratif  
Bekerja sama dengan rekan kerja lain untuk mendata kelengkapan berkas/informasi dari pemohon (kesediaan bekerja sama dan sinergi untuk hasil yang terbaik)

2. Mengirim ulang surat pemberitahuan tahap selanjutnya apabila melebihi deadline namun belum ada respon dari pemohon
  - Agenda II
    - a. Berorientasi Pelayanan  
Tanggap dalam penyelesaian berkas masalah melalui pengiriman ulang surat pemberitahuan (responsivitas)
    - b. Akuntabel  
Terus menerus menjalankan tugas penyuratan bertahap secara bertanggungjawab (konsisten dan integritas)
    - c. Kompeten  
Mengerjakan SOP surat pemberitahuan bertahap (Ahli di bidangnya)
    - d. Harmonis  
Berkomunikasi dengan rekan kerja terkait penutupan berkas atau tindak lanjut selanjutnya apabila surat tahap ketiga tidak mendapat respon dari pemohon untuk menghindari miskomunikasi (selaras)
    - e. Loyal  
Menjaga siklus surat pemberitahuan secara bertahap untuk menjaga kinerja sekaligus nama baik Kantor Pertanahan
    - f. Adaptif  
Menjalankan SOP sesuai dengan perubahan kebijakan pimpinan (proaktif dan antusias terhadap perubahan)
    - g. Kolaboratif  
Berkonsultasi dengan rekan kerja mengenai data kelengkapan berkas yang berasal dari pemohon sebelum pembuatan surat tahap selanjutnya (sinergi untuk hasil yang terbaik)

### 3. Meneruskan feedback dari pemohon

#### - Agenda II

##### a. Berorientasi Pelayanan

Segera mendata feedback begitu ada respon dari pemohon baik melalui telepon/berkas yang dikirim (responsivitas)

##### b. Akuntabel

Bertanggungjawab untuk menyediakan feedback dari pemohon kepada petugas yang bersangkutan untuk ditindaklanjuti (transparan, dapat dipercaya dan integritas)

##### c. Kompeten

Menentukan arah laju berkas setelah berkas dilengkapi pemohon (keberhasilan dan ahli di bidangnya)

##### d. Harmonis

Mengkomunikasikan feedback dari pemohon kepada petugas yang berwenang sesuai permasalahan dengan jelas dan sopan agar tidak ada miskomunikasi pemrosesan (selaras)

##### e. Loyal

Memisahkan berkas yang sudah dilengkapi demi manajemen berkas fisik yang lebih baik (kontribusi)

##### f. Adaptif

Mencatat arus berkas feedback (proaktif)

##### g. Kolaboratif

Bekerja sama dengan rekan kerja lain dalam mendata feedback dari pemohon (kesediaan bekerja sama)

Kontribusi terhadap Visi/Misi/Renstra Organisasi:

Pengumpulan informasi/kelengkapan berkas dan pendataannya ikut mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN

“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Penguatan Nilai Organisasi:

- Melayani.

Mendata feedback dari pemohon secara sistematis dan bersikap responsif merupakan upaya peningkatan kepuasan pemohon terhadap layanan pertanahan.

- Profesional.

Mendata feedback dari pemohon terkait surat pemberitahuan untuk penindakan selanjutnya.

Tabel 3.4. Rekapitulasi Nilai-nilai agenda II

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Rencana Aktualisasi	Jumlah Realisasi Aktualisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	16	16
2	Akuntabel	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	16	16
3	Kompeten	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	16	16
4	Harmonis	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	16	16
5	Loyal	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	16	16
6	Adaptif	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	16	16
7	Kolaboratif	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	16	16
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	112	112

### 3. Manfaat Aktualisasi

Setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar, diperoleh beberapa manfaat kegiatan tersebut sebagai berikut:

#### a. Manfaat bagi diri sendiri

Penulis dapat mengetahui permasalahan berkas permohonan dan cara penanganannya

##### 1) Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi

Seiring bertambahnya pengetahuan dari penulis mengenai persuratan dan penanganan permasalahan maka layanan akan lebih berkualitas dan memuaskan sesuai dengan visi Kementerian ATR/BPN menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia.

##### 2) Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Dikarenakan terdapat penambahan pengetahuan ketika menangani berkas permasalahan, penulis lebih mendalami cara menangani permasalahan sehingga penulis menjadi lebih memahami pekerjaan dan kompeten.

#### b. Manfaat bagi pihak eksternal kantor (pemohon dan penerima kuasa berkas permohonan)

Pemohon mengetahui permasalahan berkas

##### 1) Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi

Pemohon mengetahui permasalahan berkas permohonannya sehingga terdapat transparansi dan kejelasan status berkas. Hal ini sesuai dengan visi misi pelayanan pertanahan dan penataan ruang Kementerian ATR/BPN berstandar dunia.

##### 2) Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Dikarenakan pemohon mengetahui permasalahan maka akan terdapat tindak lanjut penyelesaian permasalahan yang membuat pelayanan terkesan lebih profesional dan memuaskan dari sisi pemohon.

c. Manfaat bagi pihak internal (kantor pertanahan Kabupaten Karanganyar)

Menurunkan volume beban kerja pegawai seksi survei dan pemetaan

1) Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi

Beban kerja pegawai Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Kabupaten Karanganyar menurun dikarenakan berkas tunggakan dapat segera terselesaikan dan hal tersebut sesuai dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”.

2) Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Beban kerja yang berkurang karena berkas tunggakan yang menurun merupakan capaian dalam pekerjaan dan merupakan refleksi diimplementasikannya nilai profesional dalam bekerja.

Berikut ini adalah data tunggakan perbandingan sebelum dan sesudah pelaksanaan aktualisasi:

Tabel 3.5. Jumlah berkas tunggakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar per 4 Juli 2022

Posisi berkas	Jumlah berkas
Loket Pendaftaran	14
Seksi Survei dan Pemetaan	2471
Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	925

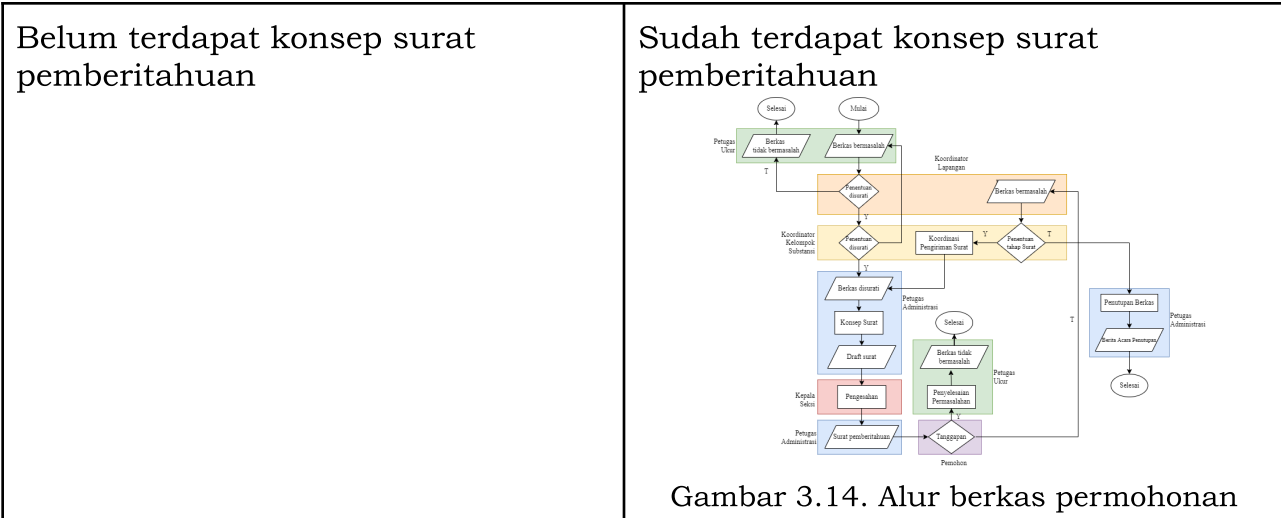
Kepala Kantor	43
Loket Pelayanan	1
Jumlah	3454

Tabel 3.6. Jumlah berkas tunggakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar per Agustus 2022

No	Layanan Pertanahan		
	Profil	Elektronis	
		14 Agustus 2022	21 Agustus 2022
1	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	436	358
	a. Surat Tugas di Pelaksana (KKS dan Staff)		
	b. Surat ukur/peta bidang (tanda tangan)		
	c. Kepala Sub Seksi SP	19	19
	d. Kepala Sub Seksi Pemetaan/Tapak Kavling		
	e. Revisi/Perbaikan Berkas		
	f. Tambah Bidang/Tambah Biaya Luas Lebih (PNBP)		
2	Petugas Ukur	1034	1034
3	Petugas Pemetaan	141	96
4	Pelaksana Pengukuran dan Pemetaan Kadastral		
	a. Koreksi GU		
	Pelaksana Kelompok Substansi	160	176
	Pelaksana Subseksi	24	24
	Jumlah	1814	1707

Tabel 3.6. Perbandingan kondisi sebelum dan sesudah pelaksanaan aktualisasi

Sebelum aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
---------------------	---------------------



Terdapat 2471 berkas tunggakan yang belum diselesaikan di Seksi Survei dan Pemetaan kantor pertanahan Kabupaten Karanganyar sesuai tabel 3.5.

Seiring dengan kinerja kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar yang meningkat dan berjalannya aktualisasi, terdapat 1707 berkas tunggakan yang belum diselesaikan di Seksi Survei Dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar sesuai tabel 3.6.

Terdapat 3 tahap surat pemberitahuan dan masa tenggang surat 7 hari

Terdapat 2 tahap surat pemberitahuan dan masa tenggang surat selama 10 hari sudah sesuai dengan SE Menteri Negara Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3538/3.3-100/IX/2017 tanggal 28 September 2017 perihal Inventarisasi Tunggakan Pelayanan Pertanahan



Gambar 3.15. Surat pemberitahuan tahap III



Gambar 3.16. Surat pemberitahuan tahap I



Testimoni secara internal dan eksternal dapat dilihat pada link [shorturl.at/biLO8](http://shorturl.at/biLO8).

### C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam kegiatan aktualisasi ini terdapat faktor pendukung dan penghambat aktualisasi. Faktor pendukungnya antara lain:

1. Lingkungan kerja di satuan kerja yang cukup mendukung. Rekan kerja selalu berusaha untuk menciptakan lingkungan yang kondusif dan nyaman sehingga penulis dapat dengan nyaman melaksanakan aktualisasi. Rekan kerja dan atasan juga mendukung pelaksanaan aktualisasi sehingga kegiatan ini dapat terealisasi dengan cukup baik.
2. Ketersediaan fasilitas yang memadai di kantor seperti fasilitas internet, komputer, printer, alat tulis kantor dan tempat yang mencukupi sehingga surat pemberitahuan dapat terkirim dan tercetak dengan baik.

Sedangkan faktor penghambatnya antara lain:

1. Kurang tersedianya tempat menyimpan berkas fisik di kantor yang cukup sehingga berkas fisik cukup sulit untuk diorganisasi.
2. Pergantian peraturan dari atasan dikarenakan terdapat pergantian atasan.
3. Alamat penerima surat pindah dan penerima tidak dikenal sehingga terdapat surat kembali.

### D. Tindak Lanjut

Tabel 3.7. Tindak lanjut kegiatan

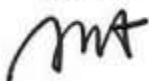
No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI	Teknik Aktualisasi
1	Evaluasi secara berkala performa surat pemberitahuan terhadap penurunan tunggakan:	1.1 Berorientasi Pelayanan 1.2 Akuntabel 1.3 Kompeten 1.4 Harmonis 1.5 Loyal 1.6 Adaptif	1.1 Mengumpulkan informasi dan data yang sesuai dan benar agar menghasilkan kualitas data yang baik dan meningkatkan mutu pelayanan (kualitas) 1.2 Mendata informasi secara apa adanya dan tanpa manipulasi sebagai bentuk penerapan integritas (integritas)

	<p>1. Melakukan evaluasi dari sisi statistik</p> <p>2. Melaksanakan tindak lanjut sesuai hasil evaluasi</p>	1.7 Kolaboratif	<p>1.3 Kompeten Mengumpulkan informasi berkas tunggakan yang benar (keberhasilan)</p> <p>1.4 Harmonis Memberikan evaluasi secara objektif dan disampaikan dengan baik agar dapat diterima semua pihak (selaras)</p> <p>1.5 Loyal Melakukan evaluasi berkala untuk melihat celah pengembangan sistem yang berjalan (kontribusi)</p> <p>1.6 Adaptif Melakukan tindak lanjut terhadap hasil evaluasi dengan melihat situasi dan kondisi (proaktif)</p> <p>1.7 Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja lain untuk menindaklanjuti hasil evaluasi (sinergi untuk hasil yang terbaik)</p>
2	<p>Mengembangkan proses persuratan:</p> <p>1. Menggunakan sistem tanda tangan elektronik</p> <p>2. Menggunakan sistem arsip digital surat pemberitahuan</p> <p>3. Mengembangkan sistem notifikasi surat pemberitahuan yang telah mencapai <i>deadline</i></p>	<p>1.1 Berorientasi Pelayanan</p> <p>1.2 Akuntabel</p> <p>1.3 Kompeten</p> <p>1.4 Harmonis</p> <p>1.5 Loyal</p> <p>1.6 Adaptif</p> <p>1.7 Kolaboratif</p>	<p>1.1 Berorientasi Pelayanan Menggunakan media komunikasi whatsapp agar lebih responsif dalam mengelola informasi dari pemohon (responsivitas)</p> <p>1.2 Akuntabel Tidak mengubah dokumen dan menyimpan dengan baik serta apa adanya untuk kepentingan arsip yang kredibel (integritas dan dapat dipercaya)</p> <p>1.3 Kompeten Mengarsipkan surat pemberitahuan dengan sesuai dan benar menurut nomor berkasnya</p> <p>1.4 Harmonis Berkomunikasi dengan atasan apabila akan mengajukan TTE untuk menghindari kesalahpahaman (selaras)</p> <p>1.5 Loyal Menggunakan notifikasi untuk menghindarkan dari terlewatnya deadline agar menjaga reputasi kantor pertanahan (kontribusi)</p> <p>1.6 Adaptif Menggunakan sistem notifikasi untuk mempermudah tracking deadline surat pemberitahuan (inovasi)</p> <p>1.7 Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja lain untuk menjalankan arsip digital dan sistem notifikasi agar tidak tercecer/terlewat (sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>
3	<p>Mengelola manajemen SDM pada tahap verifikasi berkas:</p> <p>1. Menempatkan staf teknis sebagai verifikator berkas pada</p>	<p>1.1 Berorientasi Pelayanan</p> <p>1.2 Akuntabel</p> <p>1.3 Kompeten</p> <p>1.4 Harmonis</p> <p>1.5 Loyal</p> <p>1.6 Adaptif</p> <p>1.7 Kolaboratif</p>	<p>1.1 Berorientasi Pelayanan Melakukan verifikasi dengan teliti dan sesuai SOP agar dapat melayani dengan baik (kualitas)</p> <p>1.2 Akuntabel Memverifikasi berkas sesuai persyaratan yang ada (integritas)</p> <p>1.3 Kompeten Mengadakan pelatihan pelayanan verifikasi</p>

	awal permohonan	berkas kepada verifikator (ahli di bidangnya) 1.4 Harmonis Memberikan surat tugas secara resmi dari pejabat yang berwenang untuk menghindari konflik dan penegasan kewenangan (selaras) 1.5 Loyal Memverifikasi berkas dengan cermat dan teliti agar menjaga nama baik kantor pertanahan (kontribusi) 1.6 Adaptif Menjaga kecepatan pekerjaan dan mengikuti perkembangan peraturan dari pejabat berwenang mengenai verifikasi berkas (proaktif dan antusias terhadap perubahan) 1.7 Kolaboratif Bekerja sama dengan staf bagian terkait agar pekerjaan menjadi lebih baik dan lebih berkualitas (sinergi untuk hasil yang terbaik)
--	-----------------	--

Karanganyar, 26 September 2022

Menyetujui,  
Mentor



Jatmiko, S.T., M.Sc.

NIP. 19840217 0200912 1 003

Peserta Pelatihan



Annisa Wulandari, S.T.

NIP. 19971226 202204 2 003

Mengetahui,  
Coach



Mulyanto, S.Sos

NIP. 19690522 199503 1 001

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar dengan judul “Pembuatan Surat Pemberitahuan Dalam Rangka Pengurangan Berkas Tunggakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar” diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Kecamatan dengan berkas permasalahan paling banyak sesuai data pengiriman surat pemberitahuan tahap 1 adalah di Kecamatan Gondangrejo sebanyak 46 berkas dan jenis layanan yang paling banyak mengalami permasalahan adalah jenis layanan pemecahan bidang sebanyak 140 berkas.
2. Pembuatan surat pemberitahuan dilaksanakan dengan alur berkas permasalahan dari petugas ukur sampai dengan selesai dengan melalui proses koreksi koordinator lapangan dan pertimbangan kelanjutan berkas pada koordinator kelompok substansi yang berwenang.
3. Melalui kegiatan pembuatan surat pemberitahuan diperoleh 2 (dua) format surat pemberitahuan dan database pada microsoft excel dan google spreadsheet yang berisikan data berkas bermasalah.

#### B. Rekomendasi

Berdasarkan realisasi kegiatan aktualisasi dengan judul “Pembuatan Surat Pemberitahuan Dalam Rangka Pengurangan Berkas Tunggakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar”, rekomendasi yang dapat penulis sarankan adalah sebagai berikut:

1. Petugas pembuatan surat pemberitahuan atas berkas bermasalah perlu mendata tempat penyimpanan agar tidak bingung ketika menerima kelengkapan berkas dari pemohon.
2. Pendataan dilakukan secara cermat dan teliti untuk menghindari kesalahan penyampaian informasi kepada pemohon.
3. Pengajuan tanda tangan elektronik kepada pejabat yang berwenang menandatangani surat pemberitahuan agar proses lebih efektif.
4. Membuat tanda terima untuk setiap kelengkapan berkas dari pemohon.

5. Penguatan verifikasi berkas permohonan untuk menyaring kelengkapan permohonan di loket pendaftaran.
6. Penguatan komunikasi dengan pemohon mengenai kelengkapan bidang seperti kesiapan patok bidang tanah dan kesediaan tetangga berbatasan untuk hadir saat pengukuran.

## DAFTAR PUSTAKA

- Handoko, Ramah.2021.*Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Lembaga Administrasi Negara: Jakarta
- Jalis, Ahmad.2021.*Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*.Lembaga Administrasi Negara: Jakarta
- Mirdin, Andi Hidayat.2021.*Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Lembaga Administrasi Negara: Jakarta
- Pemerintah Indonesia.2009.Undang-undang no 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Pemerintah Indonesia: Jakarta
- Presiden Republik Indonesia.2015.Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang. Presiden Republik Indonesia: Jakarta
- Rahmanendra, Dwi.2021.*Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*.Lembaga Administrasi Negara: Jakarta
- Sejati, Tri Atmojo.2021.*Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*.Lembaga Administrasi Negara: Jakarta
- Sembodo, Jarot.2021.*Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*.Lembaga Administrasi Negara: Jakarta
- Suwarno, Yogi.2021.*Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*.Lembaga Administrasi Negara: Jakarta
- Suyanto, Edy.2018."Role Model Leadership".<https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kanwil-jateng/Baca-artikel/12701/Role-Model-Leadership.html>, diakses pada Senin 15/08/2022 pukul 11:01 WIB
- Tim Oxford University Press.2022."Service".[https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/definition/english/service\\_1?q=service](https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/definition/english/service_1?q=service), diakses pada Senin, 11 Juli 2022 pukul 13:37 WIB
- Tim Cambridge University Press.2022."Role Model".<https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/role-model/>, diakses pada Senin 15/08/2022 pukul 10:57 WIB

## LAMPIRAN

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Annisa Wulandari, S.T.  
NIP : 19971226 202204 2 003  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar  
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan  
Isu : Belum terselesaikannya Berkas Tunggakan di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar tahun 2015-2022  
Gagasan : Pembuatan Surat Pemberitahuan Dalam Rangka Penyelesaian Berkas Tunggakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar  
Kegiatan 1 : Mengumpulkan data dan informasi berkas tunggakan  
Coach : Mulyanto, S.Sos.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Tanda Tangan Coach
<b>Tahapan kegiatan:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mengumpulkan data dan informasi berkas tunggakan</li><li>- Menyusun konsep komunikasi antara kantah dan pemohon</li><li>- Mengkonsultasikan hasil perancangan konsep kegiatan kepada mentor</li></ul>	Pada kegiatan ini telah dilaksanakan dengan baik dibuktikan dengan output kegiatan disertai dengan bukti2 kegiatannya. Dalam kegiatan tersebut juga telah diaktualisasikan Nilai2 BerAKHLAK dengan baik.	
<b>Output kegiatan:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Data dan informasi berkas tunggakan</li><li>- Konsep final rencana kegiatan</li></ul>	Lakukan secara Istiqomah. Mantapp. Lanjutkan!	
<b>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li><b>Berorientasi pelayanan.</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Mencatat</li></ul></li></ol>		

<p>keterangan informasi ketika konsultasi dengan rekan senior dan pimpinan (responsif)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun konsep sesuai SOP secara detil (kualitas)</li> <li>- Berkonsultasi dengan mentor secara sopan dan bersikap profesional terhadap masukan atau revisi kembali (kualitas dan responsivitas)</li> </ul> <p><b>2. Akuntabel.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengumpulkan data dengan lengkap dari sumber terpercaya (komitmen dan integritas)</li> <li>- Menyusun konsep sesuai peraturan yang masih berlaku sampai tuntas dan menyeluruh (integritas)</li> <li>- Menyelesaikan konsep yang disetujui mentor sesuai jadwal rancangan aktualisasi (dapat dipercaya dan integritas)</li> </ul> <p><b>3. Kompeten.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bertanya data kepada rekan yang berwenang menyimpan data dan mencari berbagai sumber data seperti kkp</li> </ul>		
---	--	--




<p>agar data lengkap (Learning agility)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengerjakan konsep dengan menggunakan sumber terpercaya dan akurat agar hasil dapat maksimal dan memenuhi kaidah penulisan rencana kegiatan yang berlaku (Kinerja terbaik)</li> <li>- Melaksanakan konsultasi konsep hasil revisi sebelumnya sesuai SOP yang berlaku kepada mentor.</li> </ul> <p><b>4. Harmonis.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bersikap sopan dan santun untuk tidak mengganggu rekan yang lain (peduli/caring)</li> </ul> <p><b>5. Loyal.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengumpulkan data dan informasi dengan menetapkan niat untuk memperbaiki kekurangan dan mengembangkan kelebihan sistem yang berjalan saat ini (kontribusi dan dedikasi)</li> <li>- Menyelesaikan konsep komunikasi sebagai komitmen untuk memperbaiki sistem yang ada (komitmen)</li> </ul> <p><b>6. Adaptif.</b></p>		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengumpulkan data dengan disimpan pada google drive (antusias terhadap perubahan)</li> <li>- Mengerjakan konsep dengan menggunakan google docs agar draft dapat autosave dan minimalisasi data hilang (antusias terhadap perubahan)</li> <li>- Konsultasi dilakukan menggunakan teknologi format file pdf untuk mempermudah koreksi dan persetujuan (inovasi)</li> </ul> <p><b>7. Kolaboratif.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bertanya dan meminta informasi data kepada rekan lain (kesediaan bekerja sama)</li> <li>- Mengerjakan konsep sesuai arahan mentor dari proses konsultasi (sinergi untuk hasil yang terbaik)</li> <li>- Berkonsultasi dengan mentor untuk menyesuaikan konsep kegiatan dengan revisi/arahan yang diberikan sebelumnya</li> </ul>		
--	--	--

(kesediaan bekerja sama)		
<p><b>Kontribusi terhadap visi misi organisasi:</b>  Pembuatan draft rencana kegiatan surat pemberitahuan sesuai dengan misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p><b>Penguatan nilai organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembuatan rencana kegiatan memenuhi unsur <b>melayani</b> masyarakat, karena sebagai bagian dari penuntasan pelayanan pertanahan.</li> <li>- Perencanaan kegiatan surat pemberitahuan secara bertahap, sesuai SOP, teliti dan cermat merupakan bentuk penerapan nilai <b>profesional</b>.</li> <li>- Perencanaan kegiatan informasi berkas tunggakan menggunakan surat melalui serangkaian pertimbangan dan konsultasi merupakan implementasi nilai <b>terpercaya</b>.</li> </ul>		

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Annisa Wulandari, S.T.  
 NIP : 19971226 202204 2 003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar  
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan  
 Isu : Belum terselesaikannya Berkas Tunggalan di Seksi Survei dan Pemetaan  
           Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar Tahun 2015-2022  
 Gagasan : Pembuatan Surat Pemberitahuan Dalam Rangka Penyelesaian Berkas Tunggalan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar  
 Kegiatan 2 - 5: Pembuatan file data induk berkas bermasalah dan surat pemberitahuan  
           Pemrosesan surat pemberitahuan  
           Manajemen berkas surat pemberitahuan  
           Monitoring deadline surat pemberitahuan dan feedback dari pemohon  
 Coach : Mulyanto, S.Sos.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Tanda Tangan Coach
<p><b>Tahapan kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendataan berkas bermasalah 2015-2022 pada file induk di microsoft excel</li> <li>- Pembuatan file induk surat pemberitahuan di Microsoft Word</li> <li>- Mengkoneksikan file induk surat pemberitahuan dengan data induk berkas bermasalah 2015-2022</li> <li>- Menyimpulkan permasalahan berkas permohonan</li> <li>- Pencetakan surat pemberitahuan sesuai berkas yang bermasalah</li> <li>- Pengajuan koreksi konten dan redaksi surat pemberitahuan dengan atasan</li> <li>- Pelengkapan nomor surat, tanda tangan, amplop, surat antar dan lampiran lain sesuai permasalahan berkas</li> <li>- Membuat QR Code masing-masing berkas</li> <li>- Menguji QR Code dengan database pada spreadsheet</li> <li>- Mencetak QR Code yang</li> </ul>	<p>Kegiatan ini telah dilaksanakan dengan sangat baik disertai dengan bukti-bukti kegiatan, sekaligus mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap tahapan kegiatan. Good Job. Semoga bisa dilakukan secara istiqomah (terus menerus dan berkesinambungan). Lanjutkan!</p>	

ditempel pada berkas		
<p><b>Output kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- File dengan format *.xlsx *.docx yang berisikan data induk surat pemberitahuan dan format surat pemberitahuan</li> <li>- Hard file surat pemberitahuan siap antar</li> <li>- QR Code siap pakai yang ditempel pada berkas</li> </ul>		
<p><b>1. Berorientasi Pelayanan.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendata berkas dengan teliti dan meneliti setiap kelengkapan berkas (kualitas)</li> <li>- Membuat file dengan sebaik mungkin dan mengutamakan kualitas, kerapihan dan keakuratan informasi (kualitas)</li> <li>- Melaksanakan rencana kegiatan sesuai dengan final draft (integritas dan konsisten)</li> <li>- Mengkoneksikan file sampai tuntas dan dapat digunakan (kualitas)</li> <li>- Menarik kesimpulan permasalahan berkas permohonan secara akurat sesuai dengan keadaan berkas (kualitas)</li> <li>- Meneliti kembali file yang akan dicetak (kualitas)</li> <li>- Pengiriman surat pemberitahuan dengan informasi yang lengkap sebagai upaya untuk meningkatkan kepuasan kepada masyarakat (kualitas dan kepuasan)</li> <li>- Scan QR Code untuk menguji database (kualitas)</li> <li>- Membuat QR Code yang terhubung dengan informasi surat pemberitahuan yang lengkap (kualitas)</li> <li>- Mengajukan koreksi kepada atasan agar surat pemberitahuan yang dikirimkan sudah sesuai SOP dan on point (kualitas dan kepuasan)</li> <li>- Mencetak QR Code dengan kualitas gambar terbaik (kualitas)</li> </ul> <p><b>2. Akuntabel.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data sesuai</li> </ul>		

<p>keterangan dan kekuranglengkapan berkas dengan jujur (integritas dan konsisten)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan rencana kegiatan sesuai dengan final draft sebagai bentuk pertanggungjawaban diri terhadap tugas (integritas dan konsisten)</li> <li>- Bertanggungjawab terhadap redaksi surat pemberitahuan dan segala konsekuensi yang mungkin timbul (integritas)</li> <li>- Bertanggung jawab dalam membuat dan mencetak surat pemberitahuan termasuk dengan konsekuensi salah cetak (integritas)</li> <li>- Mengerjakan revisi isi dan redaksi surat pemberitahuan sesuai dengan catatan (integritas dan dapat dipercaya)</li> <li>- Mengisi dan mendaftarkan nomor surat keluar ke bagian tata usaha serta memintakan cap kantor pertanahan (integritas dan dapat dipercaya)</li> <li>- Menyimpan data QR Code dan informasi berkas sesuai konsep yang direncanakan (komitmen dan integritas)</li> <li>- Mencetak seluruh QR Code masing-masing berkas dan menempelkan sesuai berkas (dapat dipercaya dan integritas)</li> </ul> <p><b>3. Kompeten.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggunakan pengetahuan yang dimiliki dalam microsoft excel dan google spreadsheet untuk mendata (kinerja terbaik dan learning agility)</li> <li>- Menggunakan pengetahuan yang dimiliki dan memberikan pengembangan sembari berjalan untuk menghasilkan file yang lengkap dan sistematis (kinerja terbaik dan learning agility)</li> <li>- Menggunakan pengetahuan yang dimiliki dan melakukan pengembangan sembari berjalan untuk menghasilkan file yang dapat digunakan secara plug and play (kinerja terbaik dan learning agility)</li> <li>- Meneliti kembali sebelum</li> </ul>		
---	--	--

<p>mencetak agar format surat pemberitahuan sesuai (kinerja terbaik)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengerjakan penyimpulan isu berkas dengan teliti dan cermat (kinerja terbaik)</li> <li>- Mengurutkan berkas dengan hasil cetak surat pemberitahuan untuk mempersingkat waktu dan mempermudah proses koreksi (kinerja terbaik)</li> <li>- Mengerjakan surat antar dan pengisian elemen surat lain dengan teliti dan cermat (kinerja terbaik)</li> <li>- Menggunakan pengetahuan dan mengupgrade kemampuan yang dimiliki terkait pembuatan QR Code dengan cara yang paling efektif (learning agility)</li> <li>- Menyusun tabel pada spreadsheet dengan rapi supaya tidak membingungkan (Kinerja terbaik)</li> <li>- Mencetak QR Code dengan diberi nomor berkas pada penyusunan filenya agar tidak tertukar (kinerja terbaik dan ahli di bidangnya)</li> </ul> <p><b>4. Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bersikap sopan dan tidak mengganggu rekan kerja yang lain ketika mendata berkas sehingga lingkungan kondusif (selaras)</li> <li>- Tetap menjawab telepon masuk di tengah-tengah pendataan (peduli/caring)</li> <li>- Mengerjakan penyimpulan berkas permohonan dengan penanggungjawab asal berkas tanpa membedakan ras, agama, golongan, latar belakang, gender dsb (perbedaan dan selaras)</li> <li>- Saling tenggang rasa dalam penggunaan sumber daya kantor agar hubungan dengan rekan kerja tetap harmonis (selaras dan peduli/caring)</li> <li>- Meminta hasil koreksi revisi dengan memperhatikan situasi dan kondisi pekerjaan (selaras dan peduli/caring)</li> <li>- Menjaga sopan santun dan memperhatikan waktu pengiriman surat untuk menjaga hubungan kerja yang</li> </ul>		
---	--	--

<p>harmonis dengan rekan kerja di kantor (selaras)</p> <p><b>5. Loyal.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendata berkas dan mengembalikan berkas sesuai dengan bundle yang telah ditandai agar berkas rapi dan tidak tercecer (dedikasi dan kontribusi)</li> <li>- Mengerjakan file induk sampai tuntas (komitmen)</li> <li>- Mengkoneksikan file dengan teknologi <i>mail merge</i> untuk mempermudah proses penyuratan (kontribusi)</li> <li>- Menyimpulkan permasalahan berkas permohonan sebaik dan secepat mungkin demi pengurangan tunggakan dan kinerja terbaik bagi kantor pertanahan dan negara (dedikasi dan nasionalisme)</li> <li>- Mencetak surat pemberitahuan dengan rapi danurut <i>bundle</i> paling awal yang dikerjakan hingga tuntas agar tidak tercecer dan surat terkirim sesuai urutan pemrosesan (komitmen)</li> <li>- Perbaiki surat pemberitahuan sesuai arahan dan koreksi atasan untuk melaksanakan visi misi Kementerian ATR/BPN (dedikasi)</li> <li>- Tetap mengerjakan sisa surat dalam satu bundle yang sama di hari yang sama untuk mencegah tercecernya berkas (dedikasi)</li> <li>- Berkomitmen mendata dan membuat QR Code dengan rapi agar tidak terbalik satu berkas dengan berkas lain(kontribusi dan dedikasi)</li> <li>- Menguji QR Code untuk memastikan QR Code terhubung dengan database yang sesuai (komitmen)</li> <li>- Menyelesaikan printing QR Code sampai tuntas (komitmen)</li> </ul> <p><b>6. Adaptif.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerapkan kuadran prioritas untuk menentukan sistem dan proses pendataan (inovasi)</li> <li>- Menerapkan kuadran prioritas untuk menentukan sistem dan proses pendataan</li> </ul>		
---	--	--



<p>(inovasi)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerapkan kuadran prioritas dalam mengerjakan tugas koneksi file agar seluruh tugas yang diemban dapat dilaksanakan dengan semaksimal mungkin (inovasi)</li> <li>- Tanggap menulis perubahan catatan redaksi isu sesuai dengan kebijakan pimpinan (proaktif)</li> <li>- Segera mengisi ulang kertas apabila kertas di printer habis (proaktif)</li> <li>- Segera memperbaiki kendala pencetakan atau dengan meminta bantuan orang lain (proaktif)</li> <li>- Proaktif memintakan revisi dari berkas yang akan disurati (proaktif)</li> <li>- Mendata nomor surat keluar di data induk agar tercatat rapi (proaktif)</li> <li>- Menggunakan teknologi spreadsheet dan QR Code generator (inovasi)</li> <li>- Menguji QR Code menggunakan aplikasi QR and Barcode Scanner (inovasi)</li> <li>- Menggunakan spreadsheet dan google docs untuk pengerjaan surat (inovasi)</li> </ul> <p><b>7. Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bekerja sama dengan rekan kerja lain untuk mendata berkas dengan benar dan sistematis (kesediaan bekerja sama dan sinergi untuk hasil yang terbaik)</li> <li>- Bekerja sama dengan rekan kerja lain untuk membuat file induk sesuai kaidah yang berlaku (kesediaan bekerja sama dan sinergi untuk hasil yang terbaik)</li> <li>- Bekerja sama dengan rekan kerja lain untuk menghasilkan file yang dapat digunakan bersama untuk kepentingan lain (kesediaan bekerja sama)</li> <li>- Menyusun redaksi surat pemberitahuan dengan atasan dan rekan kerja (sinergi untuk hasil yang terbaik)</li> <li>- Segera meminta bantuan kepada orang lain yang dapat menyelesaikan kendala pencetakan (kesediaan</li> </ul>		
---	--	--

<p>bekerja sama)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsultasi mengenai ada tidaknya revisi surat pemberitahuan dengan atasan (kesediaan bekerja sama dan sinergi untuk hasil yang terbaik)</li> <li>- Bekerja sama dengan rekan kerja lain dalam pengisian nomor surat dan pengiriman surat (kesediaan bekerja sama dan sinergi untuk hasil yang terbaik)</li> <li>- Menerima masukan terkait pembuatan QR Code agar menjadi lebih baik (kesediaan bekerja sama)</li> <li>- Memperbaiki QR Code apabila belum terhubung atau error (integritas)</li> <li>- Bekerja sama dengan rekan lain dan menerima masukan apabila QR Code error (sinergi untuk hasil yang terbaik)</li> <li>- Menerima masukan terkait berkas yang belum ditempel QR Code dan bekerja sama dalam hal database berkas dengan rekan lain (kesediaan bekerja sama)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyelesaian file surat pemberitahuan yang terhubung dengan database merupakan bentuk penerapan misi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” sebab pendataan dan penyuratan yang dilakukan bertahap, berkelanjutan dan dapat diterapkan untuk kasus-kasus lain.</li> <li>- Pembuatan surat pemberitahuan hingga selesai dan terkirim ke pemohon sesuai SOP yang berlaku merupakan implementasi visi</li> </ul>		


<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Kementerian ATR/BPN.</p> <p>- Pembuatan QR Code pada berkas adalah bentuk pendataan berkas yang terkini dan salah satu implementasi tanggung jawab perapian data berkas sesuai visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”</p>		
<p><b>Penguatan nilai organisasi:</b></p> <p>- <b>Melayani.</b></p> <p>Mencetak dan membuat QR Code dengan gambar kualitas tinggi yang terhubung dengan database yang sesuai untuk memenuhi unsur kualitas dalam melayani.</p> <p>- <b>Melayani.</b></p> <p>Surat pemberitahuan adalah media komunikasi aktif dari</p>		

<p>Kantor Pertanahan sebagai bentuk tanggung jawab untuk menuntaskan pelayanan pertanahan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unsur <b>melayani</b> terpenuhi dengan dibuatnya file induk surat pemberitahuan yang bertujuan untuk menuntaskan permasalahan melalui komunikasi aktif dari Kantor Pertanahan.</li> <li>- <b>Profesional.</b> Menangani <i>error</i> ketika pembuatan dan pencetakan merupakan salah satu etika kerja untuk memenuhi standar yang ada.</li> <li>- <b>Profesional.</b> Pembuatan surat pemberitahuan secara cermat, teliti, tersupervisi oleh atasan dan sesuai SOP adalah bentuk profesionalitas ASN sesuai tugas dan fungsi jabatan.</li> <li>- <b>Profesional</b> Pengerjaan pendataan dan penyuratan dikerjakan dengan teliti, bertanggungjawab dan sesuai SOP yang berlaku.</li> <li>- <b>Terpercaya.</b> Memberikan informasi berkas yang sesuai dengan QR Code yang di-<i>scan</i> untuk menginformasikan data dengan benar.</li> <li>- <b>Terpercaya.</b> Menginformasikan permasalahan kepada pemohon secara langsung dengan konten yang telah</li> </ul>		
---	--	--

<p>terkoreksi dan berdasarkan ketetapan hukum yang resmi.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pemberian informasi pada surat pemberitahuan sudah sesuai dengan dasar hukum yang ada sehingga informasinya <b>terpercaya</b>.</li></ul>		
--	--	--

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Annisa Wulandari, S.T.  
 NIP : 19971226 202204 2 003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar  
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan  
 Isu : Belum terselesaikannya Berkas Tunggalan di Seksi Survei dan Pemetaan  
 Gagasan : Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar Tahun 2015-2022  
 : Pembuatan Surat Pemberitahuan Dalam Rangka Penyelesaian Berkas  
 Kegiatan 2 - 5: Pembuatan file data induk berkas bermasalah dan surat pemberitahuan  
 pemrosesan surat pemberitahuan  
 Manajemen berkas surat pemberitahuan  
 Monitoring deadline surat pemberitahuan dan feedback dari pemohon  
 Coach : Mulyanto, S.Sos.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Tanda Tangan Coach
<p><b>Tahapan kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendataan berkas bermasalah 2015-2022 pada file induk di microsoft excel</li> <li>- Menyimpulkan permasalahan berkas permohonan</li> <li>- Pencetakan surat pemberitahuan sesuai berkas yang bermasalah</li> <li>- Pengajuan koreksi konten dan redaksi surat pemberitahuan dengan atasan</li> <li>- Pelengkapan nomor surat, tanda tangan, amplop, surat antar dan lampiran lain sesuai permasalahan berkas</li> <li>- Membuat QR Code masing-masing berkas</li> <li>- Menguji QR Code dengan database pada spreadsheet</li> <li>- Mencetak QR Code yang ditempel pada berkas</li> <li>- Mendata feedback dari pemohon</li> </ul>	<p>Kegiatan ini dilaksanakan dengan sangat baik yang dibuktikan dengan output kegiatan disertai dengan bukti-bukti kegiatan, serta telah mengaktualisasikan nilai2 berAKHLAK disertai dengan kode perilakunya atau kode etiknya. Good Job. Lanjutkan!!</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meneruskan <i>feedback</i> dari pemohon</li> </ul>		
<p><b>Output kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- File dengan format *.xlsx yang berisikan data induk surat pemberitahuan dan format surat pemberitahuan</li> <li>- Hard file surat pemberitahuan siap antar</li> <li>- QR Code siap pakai yang tertempel pada berkas</li> </ul>		
<p><b>1. Berorientasi Pelayanan.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendata berkas dengan teliti dan meneliti setiap kelengkapan berkas (kualitas)</li> <li>- Membuat file dengan sebaik mungkin dan mengutamakan kualitas, kerapihan dan keakuratan informasi (kualitas)</li> <li>- Melaksanakan rencana kegiatan sesuai dengan final draft (integritas dan konsisten)</li> <li>- Menarik kesimpulan permasalahan berkas permohonan secara akurat sesuai dengan keadaan berkas (kualitas)</li> <li>- Meneliti kembali file yang akan dicetak (kualitas)</li> <li>- Pengiriman surat pemberitahuan dengan informasi yang lengkap sebagai upaya untuk meningkatkan kepuasan kepada masyarakat (kualitas dan kepuasan)</li> <li>- Scan QR Code untuk menguji database (kualitas)</li> <li>- Membuat QR Code yang terhubung dengan informasi surat pemberitahuan yang lengkap (kualitas)</li> <li>- Mengajukan koreksi kepada atasan agar surat pemberitahuan yang dikirimkan sudah sesuai SOP dan on point (kualitas dan kepuasan)</li> <li>- Mencetak QR Code dengan kualitas gambar terbaik (kualitas)</li> </ul> <p><b>2. Akuntabel.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data sesuai keterangan dan kekuranglengkapan berkas</li> </ul>		

<p>dengan jujur (integritas dan konsisten)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bertanggung jawab dalam membuat dan mencetak surat pemberitahuan termasuk dengan konsekuensi salah cetak (integritas)</li> <li>- Mengerjakan revisi isi dan redaksi surat pemberitahuan sesuai dengan catatan (integritas dan dapat dipercaya)</li> <li>- Mengisi dan mendaftarkan nomor surat keluar ke bagian tata usaha serta memintakan cap kantor pertanahan (integritas dan dapat dipercaya)</li> <li>- Menyimpan data QR Code dan informasi berkas sesuai konsep yang direncanakan (komitmen dan integritas)</li> <li>- Mencetak seluruh QR Code masing-masing berkas dan menempelkan sesuai berkas (dapat dipercaya dan integritas)</li> </ul> <p><b>3. Kompeten.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggunakan pengetahuan yang dimiliki dalam microsoft excel dan google spreadsheet untuk mendata (kinerja terbaik dan learning agility)</li> <li>- Meneliti kembali sebelum mencetak agar format surat pemberitahuan sesuai (kinerja terbaik)</li> <li>- Mengerjakan penyimpulan isu berkas dengan teliti dan cermat (kinerja terbaik)</li> <li>- Mengurutkan berkas dengan hasil cetak surat pemberitahuan untuk mempersingkat waktu dan mempermudah proses koreksi (kinerja terbaik)</li> <li>- Mengerjakan surat antar dan pengisian elemen surat lain dengan teliti dan cermat (kinerja terbaik)</li> <li>- Menyusun tabel pada spreadsheet dengan rapi supaya tidak membingungkan (Kinerja terbaik)</li> <li>- Mencetak QR Code dengan diberi nomor berkas pada penyusunan filenya agar tidak tertukar (kinerja terbaik dan ahli di bidangnya)</li> </ul> <p><b>4. Harmonis</b></p>		
---	--	--



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bersikap sopan dan tidak mengganggu rekan kerja yang lain ketika mendata berkas sehingga lingkungan kondusif (selaras)</li> <li>- Mengerjakan penyimpulan berkas permohonan dengan penanggungjawab asal berkas tanpa membedakan ras, agama, golongan, latar belakang, gender dsb (perbedaan dan selaras)</li> <li>- Saling tenggang rasa dalam penggunaan sumber daya kantor agar hubungan dengan rekan kerja tetap harmonis (selaras dan peduli/caring)</li> <li>- Meminta hasil koreksi revisi dengan memperhatikan situasi dan kondisi pekerjaan (selaras dan peduli/caring)</li> </ul> <p><b>5. Loyal.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendata berkas dan mengembalikan berkas sesuai dengan bundle yang telah ditandai agar berkas rapi dan tidak tercecer (dedikasi dan kontribusi)</li> <li>- Mencetak surat pemberitahuan dengan rapi danurut <i>bundle</i> paling awal yang dikerjakan hingga tuntas agar tidak tercecer dan surat terkirim sesuai urutan pemrosesan (komitmen)</li> <li>- Tetap mengerjakan sisa surat dalam satu bundle yang sama di hari yang sama untuk mencegah tercecernya berkas (dedikasi)</li> <li>- Berkomitmen mendata dan membuat QR Code dengan rapi agar tidak terbalik satu berkas dengan berkas lain(kontribusi dan dedikasi)</li> <li>- Menguji QR Code untuk memastikan QR Code terhubung dengan database yang sesuai (komitmen)</li> <li>- Menyelesaikan printing QR Code sampai tuntas (komitmen)</li> </ul> <p><b>6. Adaptif.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerapkan kuadran prioritas untuk menentukan sistem dan proses pendataan (inovasi)</li> <li>- Menerapkan kuadran prioritas untuk menentukan sistem dan proses pendataan</li> </ul>		
--	--	--

<p>(inovasi)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanggap menulis perubahan catatan redaksi isu sesuai dengan kebijakan pimpinan (proaktif)</li> <li>- Segera memperbaiki kendala pencetakan atau dengan meminta bantuan orang lain (proaktif)</li> <li>- Menggunakan teknologi spreadsheet dan QR Code generator (inovasi)</li> <li>- Menguji QR Code menggunakan aplikasi QR and Barcode Scanner (inovasi)</li> <li>- Menggunakan spreadsheet dan google docs untuk pengerjaan surat (inovasi)</li> </ul> <p><b>7. Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bekerja sama dengan rekan kerja lain untuk mendata berkas dengan benar dan sistematis (kesediaan bekerja sama dan sinergi untuk hasil yang terbaik)</li> <li>- Bekerja sama dengan rekan kerja lain untuk menghasilkan file yang dapat digunakan bersama untuk kepentingan lain (kesediaan bekerja sama)</li> <li>- Menyusun redaksi surat pemberitahuan dengan atasan dan rekan kerja (sinergi untuk hasil yang terbaik)</li> <li>- Segera meminta bantuan kepada orang lain yang dapat menyelesaikan kendala pencetakan (kesediaan bekerja sama)</li> <li>- Konsultasi mengenai ada tidaknya revisi surat pemberitahuan dengan atasan (kesediaan bekerja sama dan sinergi untuk hasil yang terbaik)</li> <li>- Bekerja sama dengan rekan kerja lain dalam pengisian nomor surat dan pengiriman surat (kesediaan bekerja sama dan sinergi untuk hasil yang terbaik)</li> <li>-</li> <li>- Memperbaiki QR Code apabila belum terhubung atau error (integritas)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyelesaian file surat pemberitahuan yang</li> </ul>		


<p>terhubung dengan database merupakan bentuk penerapan misi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” sebab pendataan dan penyuratan yang dilakukan bertahap, berkelanjutan dan dapat diterapkan untuk kasus-kasus lain.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembuatan surat pemberitahuan hingga selesai dan terkirim ke pemohon sesuai SOP yang berlaku merupakan implementasi visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Kementerian ATR/BPN.</li> <li>- Pembuatan QR Code pada berkas adalah bentuk pendataan berkas yang terkini dan salah satu implementasi tanggung jawab perapian data berkas sesuai visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk</li> </ul>		
--	--	--

<p>Mendukung Tercapainya :  “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”</p>		
<p><b>Penguatan nilai organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Melayani.</b>  Mencetak dan membuat QR Code dengan gambar kualitas tinggi yang terhubung dengan database yang sesuai untuk memenuhi unsur kualitas dalam melayani.</li> <li>- <b>Melayani.</b>  Surat pemberitahuan adalah media komunikasi aktif dari Kantor Pertanahan sebagai bentuk tanggung jawab untuk menuntaskan pelayanan pertanahan.</li> <li>- Unsur <b>melayani</b> terpenuhi dengan dibuatnya file induk surat pemberitahuan yang bertujuan untuk menuntaskan permasalahan melalui komunikasi aktif dari Kantor Pertanahan.</li> <li>- <b>Profesional.</b>  Menangani <i>error</i> ketika pembuatan dan pencetakan merupakan salah satu etika kerja untuk memenuhi standar yang ada.</li> <li>- <b>Profesional.</b>  Pembuatan surat pemberitahuan secara cermat, teliti, tersupervisi oleh atasan dan sesuai SOP adalah bentuk profesionalitas ASN sesuai</li> </ul>		

<p>tugas dan fungsi jabatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Profesional</b> Pengerjaan pendataan dan penyuratan dikerjakan dengan teliti, bertanggungjawab dan sesuai SOP yang berlaku.</li> <li>- <b>Terpercaya.</b> Memberikan informasi berkas yang sesuai dengan QR Code yang di-<i>scan</i> untuk menginformasikan data dengan benar.</li> <li>- <b>Terpercaya.</b> Menginformasikan permasalahan kepada pemohon secara langsung dengan konten yang telah terkoreksi dan berdasarkan ketetapan hukum yang resmi.</li> <li>- Pemberian informasi pada surat pemberitahuan sudah sesuai dengan dasar hukum yang ada sehingga informasinya <b>terpercaya.</b></li> </ul>		
---	--	--

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Annisa Wulandari, S.T.  
 NIP : 19971226 202204 2 003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar  
 Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan  
 Isu : Belum terselesaikannya Berkas Tunggalan di Seksi Survei dan Pemetaan  
 Gagasan : Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar Tahun 2015-2022  
 Berkas : Pembuatan Surat Pemberitahuan Dalam Rangka Penyelesaian Tunggalan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar  
 Kegiatan 4 - 5: - Manajemen berkas surat pemberitahuan  
                   - Monitoring deadline surat pemberitahuan dan feedback dari pemohon  
 Coach : Mulyanto, S.Sos.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Tanda Tangan Coach
<b>Tahapan kegiatan:</b> - Membuat QR Code masing-masing berkas - Menguji QR Code dengan database pada spreadsheet - Mencetak QR Code yang ditempel pada berkas - Mendata feedback dari pemohon - Meneruskan <i>feedback</i> dari pemohon	Kegiatan ini dilaksanakan dengan sangat baik yang dibuktikan dengan out put kegiatan disertai dengan bukti-bukti kegiatan, serta telah mengaktualisasikan nilai2 berAKHLAK dengan menunjukkan nilai-nilai BerAKHLAK dan kata kunci atau kode perilakunya. Mantapp. Lanjutkan!!	
<b>Output kegiatan:</b> - QR Code siap pakai yang tertempel pada berkas - Permasalahan berkas diselesaikan - Surat pemberitahuan II		
<b>1. Berorientasi Pelayanan.</b> - Scan QR Code untuk menguji database (kualitas) - Membuat QR Code yang terhubung dengan informasi surat pemberitahuan yang lengkap (kualitas) - Mencetak QR Code dengan		

<p>kualitas gambar terbaik (kualitas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsif dalam mendata informasi/kelengkapan berkas dari feedback pemohon (responsif)</li> <li>- Tanggap dalam penyelesaian berkas masalah melalui pengiriman ulang surat pemberitahuan (responsivitas)</li> <li>- Segera mendata feedback begitu ada respon dari pemohon baik melalui telepon/berkas yang dikirim (responsivitas)</li> </ul> <p><b>2. Akuntabel.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyimpan data QR Code dan informasi berkas sesuai konsep yang direncanakan (komitmen dan integritas)</li> <li>- Mencetak seluruh QR Code masing-masing berkas dan menempelkan sesuai berkas (dapat dipercaya dan integritas)</li> <li>- Bertanggungjawab untuk menyediakan feedback dari pemohon kepada petugas yang bersangkutan untuk ditindaklanjuti (transparan, dapat dipercaya dan integritas)</li> </ul> <p><b>3. Kompeten.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun tabel pada spreadsheet dengan rapi supaya tidak membingungkan (Kinerja terbaik)</li> <li>- Mencetak QR Code dengan diberi nomor berkas pada penyusunan filenya agar tidak tertukar (kinerja terbaik dan ahli di bidangnya)</li> <li>- Segera mencatat kelengkapan berkas dari pemohon berupa tanggal dan berkas/ketentuan yang dilengkapi (Kinerja terbaik)</li> <li>- Mengerjakan SOP surat pemberitahuan bertahap (Ahli di bidangnya)</li> <li>- Menentukan arah laju berkas setelah berkas dilengkapi pemohon (keberhasilan dan ahli di bidangnya)</li> </ul> <p><b>4. Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bersikap sopan dan tidak mengganggu rekan kerja yang lain ketika mendata berkas sehingga lingkungan kondusif (selaras)</li> </ul>	<p>Aktualisasi sudah selesai dibuat. Meskipun nanti ada 2 kali pembimbingan Finalisasi Laporan Aktualisasi. Jadi nanti tinggal poles-oles saja.</p> <p>Karena pada saat pembelajaran klasikal di PPSDM ATR BPN, acaranya sangat padat, dan nantinya akan lebih memudahkan dalam Finalisasi Laporan Aktualisasi nya.</p>	
--	---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saling tenggang rasa dalam penggunaan sumber daya kantor agar hubungan dengan rekan kerja tetap harmonis (selaras dan peduli/caring)</li> </ul> <p><b>5. Loyal.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkomitmen mendata dan membuat QR Code dengan rapi agar tidak terbalik satu berkas dengan berkas lain(kontribusi dan dedikasi)</li> <li>- Menguji QR Code untuk memastikan QR Code terhubung dengan database yang sesuai (komitmen)</li> <li>- Menyelesaikan printing QR Code sampai tuntas (komitmen)</li> <li>- Memisahkan berkas yang sudah dilengkapi demi manajemen berkas fisik yang lebih baik (kontribusi)</li> </ul> <p><b>6. Adaptif.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Segera memperbaiki kendala pencetakan atau dengan meminta bantuan orang lain (proaktif)</li> <li>- Menggunakan teknologi spreadsheet dan QR Code generator (inovasi)</li> <li>- Menguji QR Code menggunakan aplikasi QR and Barcode Scanner (inovasi)</li> <li>- Mencatat arus berkas feedback (proaktif)</li> </ul> <p><b>7. Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Segera meminta bantuan kepada orang lain yang dapat menyelesaikan kendala pencetakan (kesediaan bekerja sama)</li> <li>- Memperbaiki QR Code apabila belum terhubung atau error (integritas)</li> <li>- Bekerja sama dengan rekan kerja lain untuk mendata kelengkapan berkas/informasi dari pemohon (kesediaan bekerja sama dan sinergi untuk hasil yang terbaik)</li> </ul>		
<p>Pengumpulan informasi/kelengkapan berkas dan pendataannya dari pemohon serta pembuatan QR Code pada berkas adalah</p>		



<p>bentuk pendataan berkas yang terkini dan salah satu implementasi tanggung jawab perapian data berkas sesuai visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”</p>		
<p><b>Penguatan nilai organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Melayani.</b> Mencetak dan membuat QR Code dengan gambar kualitas tinggi yang terhubung dengan database yang sesuai untuk memenuhi unsur kualitas dalam melayani.</li> <li>- <b>Profesional.</b> Menangani <i>error</i> ketika pembuatan dan pencetakan merupakan salah satu etika kerja untuk memenuhi standar yang ada.</li> <li>- <b>Profesional.</b> Mendata feedback dari pemohon secara sistematis dan bersikap responsif merupakan upaya peningkatan kepuasan pemohon terhadap layanan pertanahan.</li> <li>- <b>Terpercaya.</b> Memberikan informasi berkas yang sesuai dengan QR Code</li> </ul>		

<p>yang di-<i>scan</i> untuk menginformasikan data dengan benar.</p> <p>- <b>Terpercaya.</b> Menginformasikan permasalahan kepada pemohon secara langsung dengan konten yang telah terkoreksi dan berdasarkan ketetapan hukum yang resmi.</p>		
---	--	--



## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI

### LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

#### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke : I – 25 Juli sd 2 Agustus 2022

Nama : Annisa Wulandari, S.T.

NIP : 19971226 202204 2 003

Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan

Unit Kerja : Kantah Kab. Karanganyar – Seksi Survei dan Pemetaan

Judul Aktualisasi : Pembuatan Surat Pemberitahuan Dalam Rangka Penyelesaian Berkas Tunggakan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterangan
Senin, 25 Juli 2022	Penyusunan rancangan kegiatan	1. Mengumpulkan data dan informasi berkas tunggakan	Data dan informasi berkas tunggakan	Berkaitan dengan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.
Selasa, 26 Juli 2022 s.d. Selasa 2 Agustus 2022	Penyusunan rancangan kegiatan	2. Menyusun konsep komunikasi antara kantah dan pemohon	Konsep komunikasi antara kantah dan pemohon	Berkaitan dengan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.
Rabu, 27 Juli 2022 s.d. Selasa 2 Agustus 2022	Penyusunan rancangan kegiatan	3. Mengkonsultasikan hasil perancangan konsep kegiatan kepada mentor	Konsep final rencana kegiatan	Berkaitan dengan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.

Karanganyar, 28 Juli 2022

Mentor



Jatmiko, S.T., M.Sc.  
NIP. 1984021702009121003

Peserta



Annisa Wulandari, S.T.  
NIP. 19971226 202204 2 003

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke : II - 2 s.d. 9 Agustus 2022  
 Nama : Annisa Wulandari, S.T.  
 NIP : 199712262022042003  
 Jabatan : Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar  
 Judul Aktualisasi : Pembuatan Surat Pemberitahuan Dalam Rangka Penyelesaian Berkas  
 Tunggakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterangan
Rabu, 3 Agustus 2022	Pembuatan file data induk berkas bermasalah dan surat pemberitahuan	Pembuatan file induk surat pemberitahuan di Microsoft Word dan google docs	File dengan format *.docx berisikan format surat pemberitahuan tahap I, II dan III	-
		Mengkoneksikan file induk surat pemberitahuan dengan data induk berkas bermasalah 2015-2022	File dengan format *.docx berisikan format surat pemberitahuan tahap I, II dan III yang terhubung dengan database berkas bermasalah 2015-2022	-
Rabu 3 Agustus - Rabu 17 Agustus 2022	Pembuatan file data induk berkas bermasalah dan surat pemberitahuan	Pendataan berkas bermasalah 2015-2022 pada file induk di microsoft excel dan spreadsheet	File dengan format *.xls berisikan berkas bermasalah 2015-2022	-
		Menyimpulkan permasalahan berkas permohonan	Redaksi surat pemberitahuan sesuai permasalahan	-
	Pemrosesan surat pemberitahuan	Pencetakan surat pemberitahuan sesuai berkas yang bermasalah	Hard file surat pemberitahuan yang sesuai berkas yang dikerjakan	-
		Pengajuan koreksi konten dan redaksi	Surat pemberitahuan yang telah melalui proses	-

		surat pemberitahuan dengan atasan	koreksi dan benar sesuai SOP	
		Pelengkapan nomor surat, tanda tangan, amplop, surat antar dan lampiran lain sesuai permasalahan berkas	Surat pemberitahuan siap antar	-
Rabu 3 - Selasa 23 Agustus	Manajemen berkas surat pemberitahuan	Membuat QR Code masing-masing berkas	QR Code unik setiap berkas	-
		Menguji QR Code dengan database pada spreadsheet	QR Code siap pakai	-
		Mencetak QR Code yang ditempel pada berkas	Print out QR Code yang ditempel pada berkas	-
Rabu 3 Agustus - Rabu 23 Agustus	Monitoring deadline surat pemberitahuan dan <i>feedback</i> dari pemohon	Mendata <i>feedback</i> dari pemohon	Status permasalahan selesai dan permohonan dapat diproses lebih lanjut	-
		Meneruskan <i>feedback</i> dari pemohon	Tindak lanjut sesuai berkas/informasi yang diberikan oleh pemohon	-

Karanganyar, 5 Agustus 2022

Mentor



Jatmiko, S.T., M.Sc.  
NIP. 1984021702009121003

Peserta



Annisa Wulandari, S.T.  
NIP. 199712262022042003

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke : III - 10 - 16 Agustus 2022

Nama : Annisa Wulandari, S.T.

NIP : 19971226 202204 2 003

Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar

Judul Aktualisasi : Pembuatan Surat Pemberitahuan Dalam Rangka Penyelesaian Berkas Tunggakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterangan
Rabu 10 - 17 Agustus 2022	Pembuatan file data induk berkas bermasalah dan surat pemberitahuan	Pendataan berkas bermasalah 2015-2022 pada file induk di microsoft excel dan spreadsheet	File dengan format *.xls berisikan berkas bermasalah 2015-2022	
		Menyimpulkan permasalahan berkas permohonan	Redaksi surat pemberitahuan sesuai permasalahan	
Rabu 10 - 17 Agustus 2022	Pemrosesan surat pemberitahuan	Pencetakan surat pemberitahuan sesuai berkas yang bermasalah	<i>Hard file</i> surat pemberitahuan yang sesuai berkas yang dikerjakan	
		Pengajuan koreksi konten dan redaksi surat pemberitahuan dengan atasan	Surat pemberitahuan yang telah melalui proses koreksi dan benar sesuai SOP	
		Pelengkapan nomor surat, tanda tangan, amplop, surat antar dan lampiran lain sesuai permasalahan berkas	Surat pemberitahuan siap antar	

Rabu 10 - 23 Agustus 2022	Manajemen berkas surat pemberitahuan	Membuat QR Code masing-masing berkas	QR Code unik setiap berkas	
		Menguji QR Code dengan database pada spreadsheet	QR Code siap pakai	
		Mencetak QR Code yang ditempel pada berkas	<i>Print out QR Code</i> yang ditempel pada berkas	
Rabu 10 - 23 Agustus 2022	Monitoring deadline surat pemberitahuan dan <i>feedback</i> dari pemohon	Mendata <i>feedback</i> dari pemohon	Status permasalahan selesai dan permohonan dapat diproses lebih lanjut	
		Mengirim ulang surat pemberitahuan tahap selanjutnya apabila melebihi deadline namun belum ada respon dari pemohon	Surat pemberitahuan tahap II atau III	
		Meneruskan <i>feedback</i> dari pemohon	Tindak lanjut sesuai berkas/informasi yang diberikan oleh pemohon	

Karanganyar, 12 Agustus 2022

Mentor



Jatmiko, S.T., M.Sc.  
NIP. 1984021702009121003

Peserta



Annisa Wulandari, S.T.  
NIP. 199712262022042003




LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke : IV - 17 - 23 Agustus 2022  
 Nama : Annisa Wulandari  
 NIP : 199712262022042003  
 Jabatan : Analis Survei Pengukuran dan Pemetaan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar  
 Judul Aktualisasi : Pembuatan Surat Pemberitahuan Dalam Rangka Penyelesaian Berkas Tunggal di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterangan
Rabu, 17 - 23 Agustus 2022	Manajemen berkas surat pemberitahuan	Membuat QR Code masing-masing berkas	QR Code unik setiap berkas	.
		Menguji QR Code dengan database pada spreadsheet	QR Code siap pakai	.
		Mencetak QR Code yang ditempel pada berkas	Print out QR Code yang ditempel pada berkas	.
Rabu, 17 - 23 Agustus 2022	Monitoring deadline surat pemberitahuan dan feedback dari pemohon	Mendata <i>feedback</i> dari pemohon	Status permasalahan selesai dan permohonan dapat diproses lebih lanjut	.
		Mengirim ulang surat pemberitahuan tahap selanjutnya apabila melebihi deadline namun belum ada respon dari pemohon	Surat pemberitahuan tahap II	.
		Meneruskan <i>feedback</i> dari pemohon	Tindak lanjut sesuai berkas/informasi yang diberikan oleh pemohon	.

Karanganyar, 19 Agustus 2022

Mentor




Jatmiko, S.T., M.Sc.  
NIP. 1984021702009121003


Peserta





Annisa Wulandari  
NIP. 199712262022042003

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR		
Nama	: Annisa wulandari, S.T.	
NIP	: 19971226 202204 2 003	
Unit Kerja	: Seksi Survei dan Pemetaan - Kantah Kab. Karanganyar	
Jabatan	: Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan	
Isu	: Belum Terselenggarakannya Berkas Tunggakan di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar tahun 2015-2022	
Gagasan	: Pembuatan Surat Pemberitahuan Dalam Rangka Penyelesaian Berkas Tunggakan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar	
Kegiatan 1	: Penyusunan rancangan kegiatan	
Mentor	: Jatmiko, S.T., M.Sc.	
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>- Tahapan Kegiatan :</b> Mengumpulkan data dan informasi berkas tunggakan, Menyusun konsep komunikasi antara kantah dan pemohon, Mengkonsultasikan hasil perancangan konsep kegiatan kepada mentor</p> <p><b>- Output Kegiatan :</b> Data dan informasi berkas tunggakan Konsep final komunikasi antara kantah dan pemohon</p> <p>Berorientasi pelayanan. Mencatat keterangan informasi ketika konsultasi dengan rekan senior dan pimpinan (responsif) Akuntabel. Mengumpulkan data dengan lengkap dari sumber terpercaya (komitmen dan integritas) Kompeten. Bertanya data kepada rekan yang berwenang menyimpan data dan mencari berbagai sumber data seperti kkp agar data lengkap (Learning agility) Harmonis. Bersikap sopan dan santun untuk tidak mengganggu rekan yang lain (peduli/caring) Loyal. Mengumpulkan data dan informasi dengan menetapkan niat untuk memperbaiki kekurangan dan mengembangkan kelebihan sistem yang berjalan saat ini (kontribusi dan dedikasi) Adaptif. Mengumpulkan data dengan disimpan pada google drive (antusias terhadap perubahan) Kolaboratif. Bertanya dan meminta informasi data kepada rekan lain (kesediaan bekerja sama)</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b> Pembuatan draft rencana kegiatan surat pemberitahuan sesuai dengan misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Pembuatan rencana kegiatan memenuhi unsur melayani masyarakat, karena sebagai bagian dari penuntasan pelayanan pertanahan. Perencanaan kegiatan surat pemberitahuan secara bertahap, sesuai SOP, teliti dan cermat merupakan bentuk penerapan nilai profesional. Perencanaan kegiatan informasi berkas tunggakan menggunakan surat melalui serangkaian pertimbangan dan konsultasi merupakan implementasi nilai terpercaya.</p>	-	

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR		
Nama	: Annisa Wulandari, S.T.	
NIP	: 199712262022042000	
Unit Kerja	: Seksi Survei dan Pemetaan - Kantah Kab. Karanganyar	
Jabatan	: Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan	
Isu	: Belum Terselasaikannya Berkas Tunggakan di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar Tahun 2015 - 2022	
Gagasan	: Pembuatan Surat Pemberitahuan Dalam rangka Penyelesaian Berkas Tunggakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar	
Kegiatan 2	: 1. Pembuatan file data induk berkas bermasalah dan surat pemberitahuan 2. Pemrosesan surat pemberitahuan 3. Manajemen berkas surat pemberitahuan	
Mentor	: Jatmiko, S.T., M.Sc.	
	Penyelesaian Kegiatan	Paraf Mentor
	<p><b>- Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendataan berkas bermasalah 2015-2022 pada file induk di microsoft excel dan spreadsheet</li> <li>2. Pembuatan file induk surat pemberitahuan di Microsoft Word dan google docs</li> <li>3. Mengkoneksikan file induk surat pemberitahuan dengan data induk berkas bermasalah 2015-2022</li> <li>4. Menyimpulkan permasalahan berkas permohonan</li> <li>5. Pencetakan surat pemberitahuan sesuai berkas yang bermasalah</li> <li>6. Pengajuan koreksi konten dan redaksi surat pemberitahuan dengan atasan</li> <li>7. Pelengkapan nomor surat, tanda tangan, amplop, surat antar dan lampiran lain sesuai permasalahan berkas</li> <li>8. Membuat QR Code masing-masing berkas</li> <li>9. Menguji QR Code dengan database pada spreadsheet</li> <li>10. Mencetak QR Code yang ditempel pada berkas</li> <li>11. Mendata feedback dari pemohon</li> <li>12. Meneruskan feedback dari pemohon</li> </ol> <p><b>- Output Kegiatan :</b></p> <p>File dengan format *.docx berisikan format surat pemberitahuan tahap I, II dan III yang terhubung dengan database berkas bermasalah 2015-2022</p> <p>File dengan format *.xls berisikan berkas bermasalah 2015-2022</p> <p>Surat pemberitahuan siap antar</p> <p>QR Code siap pakai</p> <p><b>- Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p>Berorientasi pelayanan.</p> <p>Membuat surat pemberitahuan dengan informasi yang lengkap sebagai upaya untuk meningkatkan kepuasan kepada masyarakat (kualitas dan kepuasan) Akuntabel.</p> <p>Menyelesaikan surat pemberitahuan berdasarkan surat edaran dan SOP resmi (integritas dan dapat dipercaya)</p> <p>Kompeten.</p> <p>Mengerjakan pembuatan surat dengan teliti dan cermat dan minimal revisi (Idnerja terbaik)</p> <p>Harmonis.</p> <p>Menjaga sopan santun dan memperhatikan waktu pengiriman surat untuk menjaga hubungan kerja yang harmonis dengan rekan kerja di kantor (selaras)</p> <p>Loyal.</p> <p>Tetap mengerjakan sisa surat dalam satu bundle yang sama di hari yang sama untuk mencegah tercecemnya berkas (dedikasi)</p> <p>Adaptif.</p> <p>Mendata nomor surat keluar di data induk agar tercatat rapi (proaktif)</p> <p>Kolaboratif.</p> <p>Bekerja sama dengan rekan kerja lain dalam pelengkapan elemen surat dan membuat QR Code (kesediaan bekerja sama dan sinergi untuk hasil yang terbaik)</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b></p> <p>Pembuatan surat pemberitahuan hingga selesai dan terkirim ke pemohon sesuai SOP yang berlaku merupakan implementasi visi "Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong." Kementerian ATR/BPN.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p>Melayani.</p> <p>Surat pemberitahuan adalah media komunikasi aktif dari Kantor Pertanahan sebagai bentuk tanggung jawab untuk menuntaskan pelayanan pertanahan.</p> <p>Profesional.</p> <p>Pembuatan surat pemberitahuan secara cermat, teliti, tersupervisi oleh atasan dan sesuai SOP adalah bentuk profesionalitas ASN sesuai tugas dan fungsi jabatan.</p> <p>Terpercaya.</p> <p>Memberikan informasi berkas yang sesuai dengan QR Code yang di-scan untuk menginformasikan data dengan benar.</p>	<p>Catatan Mentor</p> <p>-</p> 

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR		
<b>Nama</b>	: Annisa Wulandari, S.T.	
<b>NIP</b>	: 19971226202042000	
<b>Unit Kerja</b>	: Seksi Survei dan Pemetaan - Kantah Kab. Karanganyar	
<b>Jabatan</b>	: Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan	
<b>Isu</b>	: Belum terselesaikannya Berkas Tunggakan di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar Tahun 2015 - 2022	
<b>Gagasan</b>	: Pembuatan Surat Pemberitahuan Dalam rangka Penyelesaian Berkas Tunggakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar	
<b>Kegiatan 2</b>	: 1. Pembuatan file data induk berkas bermasalah dan surat pemberitahuan 2. Pemrosesan surat pemberitahuan 3. Manajemen berkas surat pemberitahuan	
<b>Mentor</b>	: Jatmiko, S.T., M.Sc.	
	<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>
	<p><b>- Tahapan Kegiatan :</b>  1. Pendataan berkas bermasalah 2015-2022 pada file induk di microsoft excel dan spreadsheet  2. Pembuatan file induk surat pemberitahuan di Microsoft Word dan google docs  3. Mengkoneksikan file induk surat pemberitahuan dengan data induk berkas bermasalah 2015-2022  4. Menyimpulkan permasalahan berkas permohonan  5. Pencetakan surat pemberitahuan sesuai berkas yang bermasalah  6. Pengajuan koreksi kontes dan redaksi surat pemberitahuan dengan atasan  7. Pelengkapan nomor surat, tanda tangan, amplop, surat antar dan lampiran lain sesuai permasalahan berkas  8. Membuat QR Code masing-masing berkas  9. Menguji QR Code dengan database pada spreadsheet  10. Mencetak QR Code yang ditempel pada berkas  11. Mendata feedback dari pemohon  12. Meneruskan feedback dari pemohon</p> <p><b>- Output Kegiatan :</b>  File dengan format *.xls berisikan berkas bermasalah 2015-2022  Surat pemberitahuan slip antar.  QR Code slip pakal</p> <p><b>- Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b>  Berorientasi pelayanan.  Membuat surat pemberitahuan dengan informasi yang lengkap sebagai upaya untuk meningkatkan kepuasan kepada masyarakat (kualitas dan kepuasan)  Akuntabel.  Menyelesaikan surat pemberitahuan berdasarkan surat edaran dan SOP resmi (integritas dan dapat dipercaya)  Komitmen.  Mengerjakan pembuatan surat dengan teliti dan cermat dan minimal revisi (kinerja terbaik)  Harmonis.  Menjaga sopan santun dan memperhatikan waktu pengiriman surat untuk menjaga hubungan kerja yang harmonis dengan rekan kerja di kantor (selaras)  Loyal.  Tetap mengerjakan sisa surat dalam satu bundle yang sama di hari yang sama untuk mencegah tercecernya berkas (dedikasi)  Adaptif.  Mendata nomor surat keluar di data induk agar tercatat rapi (proaktif)  Kolaboratif.  Bekerja sama dengan rekan kerja lain dalam pelengkapan elemen surat dan membuat QR Code (kesediaan bekerja sama dan sinergi untuk hasil yang terbaik)</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b>  Pembuatan surat pemberitahuan hingga selesai dan terkirim ke pemohon sesuai SOP yang berlaku merupakan implementasi visi "Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong." Kementerian ATR/DPN.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b>  Melayani.  Surat pemberitahuan adalah media komunikasi aktif dari Kantor Pertanahan sebagai bentuk tanggung jawab untuk menuntaskan pelayanan pertanahan.  Profesional.  Pembuatan surat pemberitahuan secara cermat, teliti, tersupervisi oleh atasan dan sesuai SOP adalah bentuk profesionalitas ASN sesuai tugas dan fungsi jabatan.  Terpercaya.  Memberikan informasi berkas yang sesuai dengan QR Code yang di-scan untuk menginformasikan data dengan benar.</p>	

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR		
Nama	: Annisa Wulandari, S.T.	
NIP	: 199712262022042000	
Unit Kerja	: Seksi Survei dan Pemetaan - Kantah Kab. Karanganyar	
Jabatan	: Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan	
Isu	: Belum terselesaikannya Berkas Tunggakan di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar Tahun 2015 - 2022	
Gagasan	: Pembuatan Surat Pemberitahuan Dalam rangka Penyelesaian Berkas Tunggakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar	
Kegiatan 2	: 1. Pembuatan file data induk berkas bermasalah dan surat pemberitahuan 2. Pemrosesan surat pemberitahuan 3. Manajemen berkas surat pemberitahuan	
Mentor	: Jatmiko, S.T., M.Sc.	
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>- Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat QR Code masing-masing berkas</li> <li>2. Menguji QR Code dengan database pada spreadsheet</li> <li>3. Mencetak QR Code yang ditempel pada berkas</li> <li>4. Mendata feedback dari pemohon</li> <li>5. Meneruskan feedback dari pemohon</li> </ol> <p><b>- Output Kegiatan :</b> QR Code siap pakai</p> <p><b>- Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b> Berorientasi pelayanan. Membuat QR Code yang terhubung dengan informasi surat pemberitahuan yang lengkap (kualitas) Responsif dalam mendata informasi/kelengkapan berkas dari feedback pemohon (responsif) Akuntabel. Bertanggungjawab untuk menyediakan feedback dari pemohon kepada petugas yang bersangkutan untuk ditindaklanjuti (transparan, dapat dipercaya dan integritas) Kompeten. Menentukan arah laju berkas setelah berkas dilengkapi pemohon (keberhasilan dan ahli di bidangnya) Harmonis. Bersikap sopan dan tidak mengganggu rekan kerja yang lain ketika mendata berkas sehingga lingkungan kondusif (selaras) Saling tenggang rasa dalam penggunaan sumber daya kantor agar hubungan dengan rekan kerja tetap harmonis (selaras dan peduli/caring) Loyal. Memisahkan berkas yang sudah dilengkapi demi manajemen berkas fisik yang lebih baik (kontribusi) Adaptif. Mencatat arus berkas feedback (proaktif) Kolaboratif. Bekerja sama dengan rekan kerja lain untuk mendata kelengkapan berkas/informasi dari pemohon (kesediaan bekerja sama dan sinergi untuk hasil yang terbaik)</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b> Pengumpulan informasi/kelengkapan berkas dan pendataannya dari pemohon serta pembuatan QR Code pada berkas adalah bentuk pendataan berkas yang terkini dan salah satu implementasi tanggung jawab perapian data berkas sesuai visi Kementerian ATR/BPN "Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong."</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Melayani. Mendata feedback dari pemohon secara sistematis dan bersikap responsif merupakan upaya peningkatan kepuasan pemohon terhadap layanan pertanahan. Profesional. Mendata feedback dari pemohon terkait surat pemberitahuan untuk penindakan selanjutnya. Terpercaya. Memberikan informasi berkas yang sesuai dengan QR Code yang di-scan untuk menginformasikan data dengan benar</p>	-	

## URAIAN DAN REALISASI KEGIATAN

Kegiatan 1 (Mengumpulkan data dan informasi berkas tunggakan, menyusun konsep komunikasi antara kantah dan pemohon, mengkonsultasikan hasil perancangan konsep kegiatan kepada mentor) dilakukan mulai dari tanggal 25 Juli - 2 Agustus 2022 dengan uraian kegiatan sebagai berikut:

### 1. Mengumpulkan data dan informasi berkas tunggakan

Pengumpulan data dan informasi berkas tunggakan dilakukan dengan berkonsultasi dengan rekan senior dan mengambil data dari berbagai sumber. Pengumpulan berkas tunggakan untuk dikirim surat pemberitahuan bersumber dari data setor petugas ukur, koreksi koordinator lapangan dan dari atasan. Hal tersebut juga diiringi dengan pengumpulan SOP untuk dijadikan landasan kegiatan. SOP yang dimaksud adalah Surat Menteri Negara Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3538/3.3-100/IX/2017 tanggal 28 September 2017 perihal Inventarisasi Tunggakan Pelayanan Pertanahan. File Surat Menteri Negara Agraria pada [halaman berikut](#), sementara itu layanan *whatsapp* Seksi Survei Dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kab. Karanganyar pada <https://wa.me/6281391994579>



### 2. Menyusun konsep komunikasi antara kantah dan pemohon

Menentukan konsep komunikasi berdasarkan Surat Menteri Negara Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3538/3.3-100/IX/2017 tanggal 28 September 2017 perihal Inventarisasi Tunggakan Pelayanan Pertanahan.



### 3. Mengkonsultasikan hasil perancangan konsep kegiatan kepada mentor

Mengkonsultasikan hasil perancangan konsep komunikasi antara kantor pertanahan Kabupaten Karanganyar dengan pemohon kepada mentor berdasarkan Surat Menteri Negara Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3538/3.3-100/IX/2017 tanggal 28 September 2017 perihal Inventarisasi Tunggakan Pelayanan Pertanahan.



## URAIAN DAN REALISASI KEGIATAN

Pada minggu kedua realisasi kegiatan aktualisasi, dilakukan 4 (empat) tahap kegiatan yang masuk ke dalam jadwal minggu kedua, yaitu kegiatan 2 (dua) sampai dengan kegiatan 4 (empat). Pada minggu kedua sesuai dengan jadwal kegiatan dilakukan mulai dari tanggal 3 - 9 Agustus 2022. Pada minggu ini uraian kegiatan yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

### A. Pembuatan file data induk berkas bermasalah dan surat pemberitahuan

1. Pendataan berkas bermasalah 2015-2022 pada file induk di microsoft excel dan spreadsheet.

No	Pemohon	Alamat Tujuan Surat	Kabupaten	Nomor Berkas	Nomor Hak	Desa	Kecamatan	Layanan	Permasalahan	Nama
1	WARTO	Dusun Druju RT 001/006, Karangasari, Jatiyoso	KARANGANYAR	38172/2020	M. 1443	Beruk	Jatiyoso	Pelayanan Sertipikat Pengganti Karena Rusak		
2	PUJIANTO	Dusun Pringombo RT 003/010, Beruk, Jatiyoso	KARANGANYAR	38167/2020	M. 1465	Beruk	Jatiyoso	Pelayanan Sertipikat Pengganti Karena Rusak		
3	PARDI	Selangkah RT 001/007, Beruk, Jatiyoso	KARANGANYAR	38161/2020	M. 1277	Beruk	Jatiyoso	Pelayanan Sertipikat Pengganti Karena Rusak		
4	WAGIMIN	Beruk Wetan RT 004/004, Beruk, Jatiyoso	KARANGANYAR	38164/2020	M. 1427	Beruk	Jatiyoso	Pelayanan Sertipikat Pengganti Karena Rusak		
5	DR. AGUNG RESPATI, S.Sos., SH., M.Si., MM. selaku PPATS Kecamatan Karanganyar kuasa dari SUMI	Kecamatan Karanganyar, Kabupaten Karanganyar	KARANGANYAR	49262/2018	M. 2515	Tegalgede	Karanganyar	Pemecahan Sertifikat		
6	HADI SUTIKNO	Bligo RT 004/004, Kuto, Kerjo, Karanganyar	KARANGANYAR	40940/2020	M. 496	Kuto	Kerjo	Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah		
7	DJOKO NASUSIANTO	Perum Gentan Wiyakte RT 002/013, Gentan	SUKOHARJO	47094/2020	M. 1977	Malangjiwa	Colomadu	Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah		
8	JOKO BUDI SANTOSA, SH.	Jl. Kelapa Gading A1/08 RT 001/RW 009, Klodran, Colomadu	KARANGANYAR	54039/2017	GU Nono	Kalisoro	Tawangmang	Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah		
9	ADHANG BUDI WIBOWO, SH. M.Kn. selaku PPAT di Wilayah Boyolali kuasa dari PCNIYEM	Jl. Ngemplak No.km3, Ngampo, Kismooyo, Kec. Ngemplak, Kabupaten Boyolali,	BOYOLALI	9433/2021	M.1105	Wonorejo	Gondangrejo	Pemecahan Bidang		

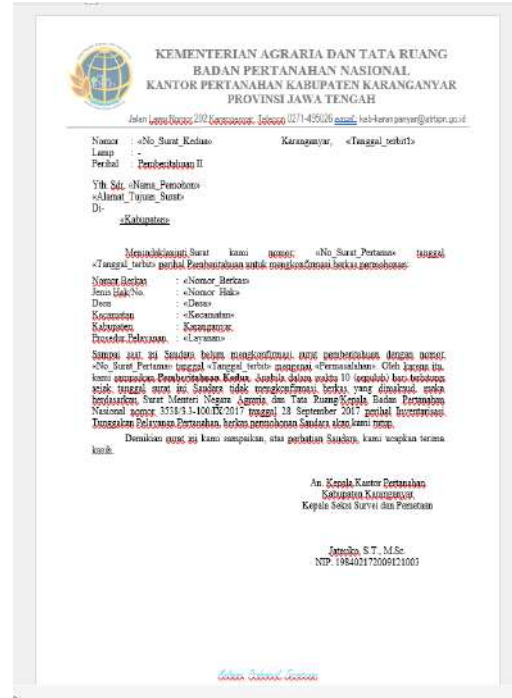
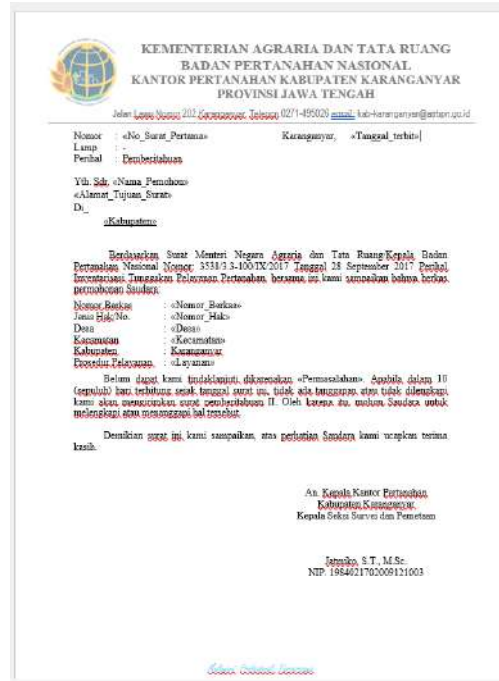
No	Pemohon	Alamat Tujuan Surat	Kabupaten	Nomor Berkas	Nomor Hak	Desa	Kecamatan	Layanan	Permasalahan
1	WARTO	Dusun Druju RT 001/006, Karangasari, Jatiyoso	KARANGANYAR	38172/2020	M. 1443	Beruk	Jatiyoso	Sertipikat per titik lokasi tidak jelas	
2	PUJIANTO	Dusun Pringombo RT 003/010, Beruk, Jatiyoso	KARANGANYAR	38167/2020	M.1465	Beruk	Jatiyoso	Sertipikat per titik lokasi tidak jelas	
3	PARDI	Selangkah RT 001/007, Beruk, Jatiyoso	KARANGANYAR	38161/2020	M. 1277	Beruk	Jatiyoso	Sertipikat per titik lokasi tidak jelas	
4	WAGIMIN	Beruk Wetan RT 004/004, Beruk, Jatiyoso	KARANGANYAR	38164/2020	M. 1427	Beruk	Jatiyoso	Sertipikat per titik lokasi tidak jelas	
5	DR. AGUNG RESPATI, S.Sos., SH., M.Si., MM. selaku PPATS Kecamatan Karanganyar kuasa dari SUMI	Kecamatan Karanganyar, Kabupaten Karanganyar	KARANGANYAR	49262/2018	M.2515	Tegalgede	Karanganyar	Pemecahan Sertifikat	
6	HADI SUTIKNO	Bligo RT 004/004, Kuto, Kerjo, Karanganyar	KARANGANYAR	40940/2020	M. 496	Kuto	Kerjo	Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah	
7	DJOKO NASUSIANTO	Perum Gentan Wiyakte RT 002/013, Gentan	SUKOHARJO	47094/2020	M. 1977	Malangjiwa	Colomadu	Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah	
8	JOKO BUDI SANTOSA, SH.	Jl. Kelapa Gading A1/08 RT 001/RW 009, Klodran	KARANGANYAR	54039/2017	GU Nono	Kalisoro	Tawangmang	Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah	

Penyuratan berkas bermasalah dimulai dengan mendata berkas bermasalah dengan rincian kolom nomor, pemohon, alamat tujuan surat, kabupaten, nomor berkas, nomor hak, desa, kecamatan,



layanan, permasalahan, nama petugas ukur, asal berkas, nomor surat, tanggal surat dan deadline surat. Back up data dibuat pada platform google drive dalam bentuk spreadsheet untuk mitigasi kehilangan data dan alternatif pencetakan dan pembuatan surat pada komputer lain di kantor.

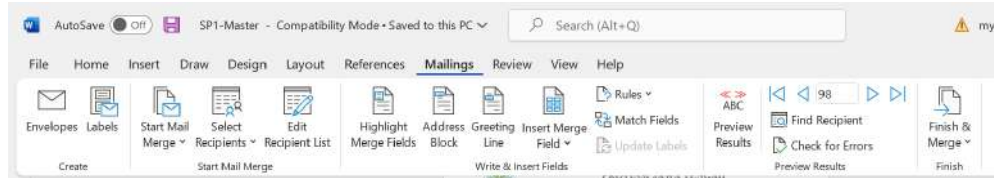
2. Pembuatan file induk surat pemberitahuan di Microsoft Word dan google docs.



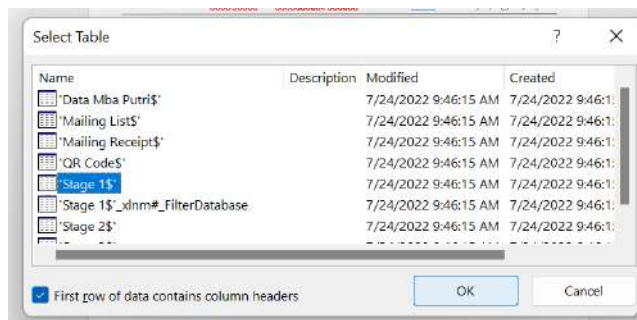
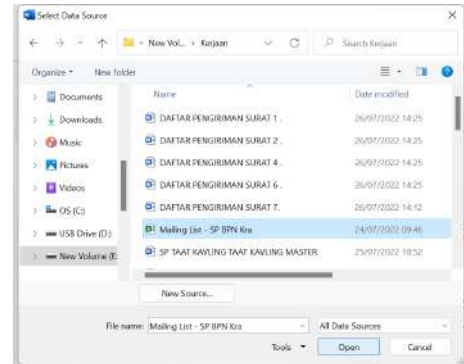
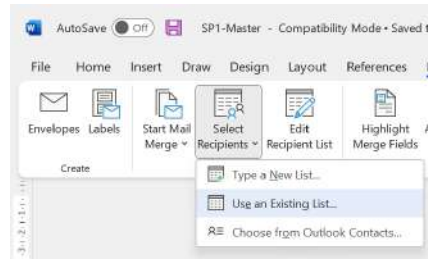
Pada gambar di atas, terdapat dua file dalam bentuk docx yang berisikan format surat pemberitahuan 1 dan surat pemberitahuan 2. Surat tersebut akan disambungkan dengan data induk pada file xlsx pada tahap 1 sebelumnya. Sebagai back up, penulis juga mengupload data pada google drive dalam bentuk google docs. Format surat pada google drive dapat diakses melalui [link 1](#) dan [link 2](#).

3. Mengkoneksikan file induk surat pemberitahuan dengan data induk berkas bermasalah 2015-2022  
Koneksi file induk dengan format surat dilakukan dengan fitur mail merge pada microsoft word. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Membuka file surat dan memilih menu mailing



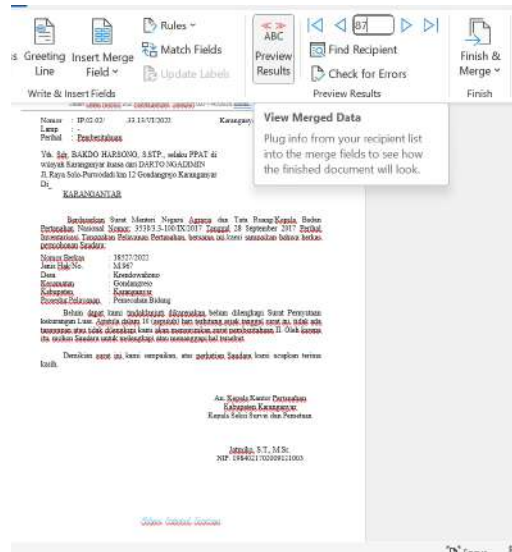
- Memilih select recipient list > use an existing list > memilih sheet pada file database



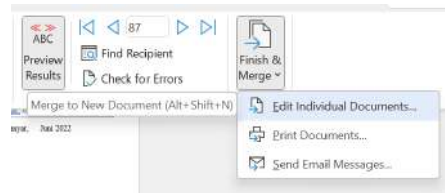
- Memilih elemen surat satu per satu sesuai kolom database



- Memasukkan nomor row database pada sheet yang dipilih kemudian klik preview untuk memastikan telah memilih row yang sesuai



- Memilih finish and merge > edit individual documents



4. Menyimpulkan permasalahan berkas permohonan  
 Penyimpulan permasalahan berkas dilakukan bersama dengan rekan-rekan koordinator lapangan dan petugas ukur serta pimpinan (koordinator kelompok substansi dan kepala seksi). Koreksi berkas dilaksanakan sebelum pendataan berkas untuk menentukan berkas mana yang perlu disurati selain berdasarkan tanggal Daftar Isian 306 (kuitansi).

#### B. Pemrosesan surat pemberitahuan

1. Pencetakan surat pemberitahuan sesuai berkas yang bermasalah  
 Pencetakan berkas bermasalah dilaksanakan untuk pengajuan revisi, pengisian agenda surat, dst.
2. Pengajuan koreksi konten dan redaksi surat pemberitahuan dengan atasan  
 Pengajuan koreksi konten dan redaksi dilaksanakan untuk menyunting isi surat agar surat sesuai dengan permasalahan berkas dan Surat Menteri Negara Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3538/3.3-100/IX/2017 tanggal

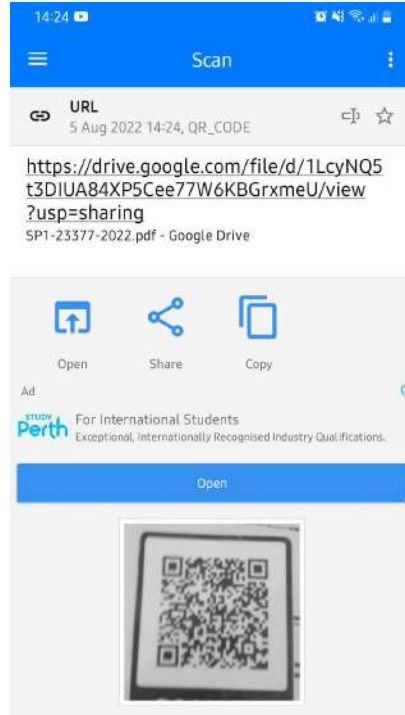
28 September 2017 perihal Inventarisasi Tunggalan Pelayanan Pertanahan.



3. Pelengkapan nomor surat, tanda tangan, amplop, surat antar dan lampiran lain sesuai permasalahan berkas  
Melengkapi nomor surat keluar, tanda tangan kepala seksi survei dan pemetaan, alamat tujuan surat dan amplop, surat antar untuk diisi di kantor ekspedisi, dan lampiran surat lain sesuai kekurangan persyaratan berkas tersebut.

#### C. Manajemen berkas surat pemberitahuan

1. Membuat QR Code masing-masing berkas  
Pembuatan QR Code masing-masing berkas dilaksanakan dengan langkah berikut:
  - Scan surat siap kirim
  - Upload pada google drive
  - Share file dengan permission viewer
  - Copy link file
  - Mengubah link file menjadi QR Code melalui QR Code generator
2. Menguji QR Code dengan database pada spreadsheet  
Menguji QR Code dengan scan melalui apps QR & Barcode Scanner apabila link dapat terlihat maka QR Code tersebut dapat diakses.



### 3. Mencetak QR Code yang ditempel pada berkas



QR Code ditempelkan pada berkas permohonan untuk dapat discan kemudian hari dan menghemat penggunaan kertas untuk arsip.

D. Monitoring deadline surat pemberitahuan dan feedback dari pemohon

1. Mendata feedback dari pemohon

Pendataan feedback selama ini dilaksanakan bersama rekan kerja Febriana Putri Rahmawati, Syefira Fauzia dan Putri untuk mengkoleksi data pelengkapan dan tanggapan dari pemohon.

NO	Keterangan	BERKAS	THN	DESA	KECAMATAN	PU	PEMOHON	MASALAH
1	tidak disurati	18561	2022	Sewurejo	Mojogedang	Adji	Budi Yojantningrum	Potensi kavling
2	tidak disurati	18432	2022	Sewurejo	Mojogedang	Adji	Budi Yojantningrum	Potensi kavling
3	tidak disurati	20167	2022	Ngringo	Jaten	Bagas	Adelia Hariyono	Materai SP penunjukan batas belum ada
4	tidak disurati	20201	2022	Ngringo	Jaten	Bagas	Adelia Hariyono	Materai SP penunjukan batas belum ada
5	tidak disurati	21032	2022	Matesih	Matesih	Marten	Teguh Sriadi	Kurang ttd dan materai pada BA, SP Kekurangan luas
6	disurati	87259	2021	Alastuwo	Kebakkramat	Setyo	Sri Hartati	Kurang BA, dan SP kelebihan
7	disurati	23673	2022	Popongan	Karanganyar	Setyo	YBS	Kurang SP kelebihan
8	tidak disurati	5400	2022	Plesungan	Gondangrejo	Setyo	Emmy Ratnawati	Kurang SP kekurangan, pelepasan jalan
9	tidak disurati	5685	2022	Bulurejo	Gondangrejo	Setyo	Emmy Ratnawati	Kurang SP kekurangan, pelepasan jalan
10	disurati	14271	2022	Gondangmanis	Karangpandan	Setyo	Dika	Kurang SP kelebihan
11	tidak disurati	5585	2022	Plesungan	Gondangrejo	Setyo	Emmy Ratnawati	Kurang SP kelebihan
12	tidak disurati	14589	2022	Pandeyan	Tasikmadu	Setyo	Niek Hanifah	Kurang SP kelebihan
13	tidak disurati	18784	2022	Sedayu	Jumantono	Taufik	MT Fauzi	Kurang BASP
14	tidak disurati	21063	2022	Segorogunung	Ngaroyoso	Taufik	MT Fauzi	Kurang BASP
15	tidak disurati	20479	2022	Wonorejo	Gondangrejo	Taufik	Ritma	Kurang BASP, SP pelepasan
16	tidak disurati	17104	2022	Jatikuwung	Gondangrejo	Taufik	Ritma	Kurang BASP, SP pelepasan
17	disurati	19857	2022	Jatikuwung	Gondangrejo	Thomas	Ning	Kurang surat kuasa
18	tidak disurati	18812	2022	bluluk	Colomadu	Thomas	catur muktiningsih	Kurang SP kelebihan
19	disurati	18185	2022	Bulurejo	Gondangrejo	Taufik	YBS	Kurang surat kuasa penunjukkan batas

2. Meneruskan feedback dari pemohon

Meneruskan feedback dari pemohon sesuai dengan permasalahan yang ada untuk melanjutkan alur berkas dilaksanakan bersama rekan kerja Febriana Putri Rahmawati, Syefira Fauzia dan Putri.

## URAIAN DAN REALISASI KEGIATAN

Pada minggu ketiga realisasi kegiatan aktualisasi, dilakukan 4 (empat) tahap kegiatan yang masuk ke dalam jadwal minggu kedua, yaitu kegiatan 2 (dua) sampai dengan kegiatan 5 (lima). Sesuai dengan jadwal kegiatan, kegiatan minggu ketiga dilakukan mulai tanggal 10 - 16 Agustus 2022. Pada minggu ini uraian kegiatan yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

### A. Pembuatan file data induk berkas bermasalah dan surat pemberitahuan

1. Pendataan berkas bermasalah 2015-2022 pada file induk di microsoft excel dan spreadsheet.

No	Pemohon	Alamat Tujuan Surat	Kabupaten	Nomor Berkas	Nomor Hak	Desa	Kecamatan	Layanan	Permasalahan
1	WARTO	Dusun Druju RT 001/006, Karangasari, Jatiyoso	KARANGANYAR	38172/2020	M. 1443	Beruk	Jatiyoso	Pelayanan Sertipikat Pengganti Karena Rusak	
2	PUJIANTO	Dusun Pringombo RT 003/010, Beruk, Jatiyoso	KARANGANYAR	38167/2020	M. 1465	Beruk	Jatiyoso	Pelayanan Sertipikat Pengganti Karena Rusak	
3	PARDI	Selangkah RT 001/007, Beruk, Jatiyoso	KARANGANYAR	38161/2020	M. 1277	Beruk	Jatiyoso	Pelayanan Sertipikat Pengganti Karena Rusak	
4	WAGIMIN	Beruk Wetan RT 004/004, Beruk, Jatiyoso	KARANGANYAR	38164/2020	M. 1427	Beruk	Jatiyoso	Pelayanan Sertipikat Pengganti Karena Rusak	
5	DR. AGUNG RESPATI, S.Sos., SH., M.Si., MM. selaku PPATS Kecamatan Karanganyar kuasa dari SUMI	Kecamatan Karanganyar, Kabupaten Karanganyar	KARANGANYAR	49262/2018	M. 2515	Tegalgede	Karanganyar	Pemecahan Sertifikat	
6	HADI SUTIKNO	Bligo RT 004/004, Kuto, Kerjo, Karanganyar	KARANGANYAR	40940/2020	M. 496	Kuto	Kerjo	Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah	
7	DJOKO NASUSIANTO	Perum Gentan Wiyakte RT 002/013, Gentan	SUKOHARJO	47094/2020	M. 1977	Malangjiwa	Colomadu	Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah	
8	JOKO BUDI SANTOSA, SH.	Jl. Kelapa Gading A1/08 RT 001/RW 009, Klodran, Colomadu	KARANGANYAR	54039/2017	GU Nomo	Kalisoro	Tawangmang	Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah	
9	ADHANG BUDI WIBOWO, SH. M.Kn. selaku PPAT di Wilayah Boyolali kuasa dari PCNIYEM	Jl. Ngemplak No.km3, Ngampo, Kismooyo, Kec. Ngemplak, Kabupaten Boyolali,	BOYOLALI	9433/2021	M.1105	Wonorejo	Gondangrejo	Pemecahan Bidang	

No	Pemohon	Alamat Tujuan Surat	Kabupaten	Nomor Berkas	Nomor Hak	Desa	Kecamatan	Layanan	Permasalahan
1	WARTO	Dusun Druju RT 001/006, Karangasari, Jatiyoso	KARANGANYAR	38172/2020	M. 1443	Beruk	Jatiyoso	Sertipikat per titik lokasi tidak jelas	
2	PUJIANTO	Dusun Pringombo RT 003/010, Beruk, Jatiyoso	KARANGANYAR	38167/2020	M.1465	Beruk	Jatiyoso	Sertipikat per titik lokasi tidak jelas	
3	PARDI	Selangkah RT 001/007, Beruk, Jatiyoso	KARANGANYAR	38161/2020	M. 1277	Beruk	Jatiyoso	Sertipikat per titik lokasi tidak jelas	
4	WAGIMIN	Beruk Wetan RT 004/004, Beruk, Jatiyoso	KARANGANYAR	38164/2020	M. 1427	Beruk	Jatiyoso	Sertipikat per titik lokasi tidak jelas	
5	DR. AGUNG RESPATI, S.Sos., SH., M.Si., MM. selaku PPATS Kecamatan Karanganyar kuasa dari SUMI	Kecamatan Karanganyar, Kabupaten Karanganyar	KARANGANYAR	49262/2018	M.2515	Tegalgede	Karanganyar	Pemecahan Sertifikat	
6	HADI SUTIKNO	Bligo RT 004/004, Kuto, Kerjo, Karanganyar	KARANGANYAR	40940/2020	M. 496	Kuto	Kerjo	Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah	
7	DJOKO NASUSIANTO	Perum Gentan Wiyakte RT 002/013, Gentan	SUKOHARJO	47094/2020	M. 1977	Malangjiwa	Colomadu	Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah	
8	JOKO BUDI SANTOSA, SH.	Jl. Kelapa Gading A1/08 RT 001/RW 009, Klodran	KARANGANYAR	54039/2017	GU Nomo	Kalisoro	Tawangmang	Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah	

Penyuratan berkas bermasalah dimulai dengan mendata berkas bermasalah dengan rincian kolom nomor, pemohon, alamat tujuan surat, kabupaten, nomor berkas, nomor hak, desa,

kecamatan, layanan, permasalahan, nama petugas ukur, asal berkas, nomor surat, tanggal surat dan deadline surat. Back up data dibuat pada *platform* google drive dalam bentuk spreadsheet untuk mitigasi kehilangan data dan alternatif pencetakan dan pembuatan surat pada komputer lain di kantor.

B. Pemrosesan surat pemberitahuan

1. Pencetakan surat pemberitahuan sesuai berkas yang bermasalah  
Pencetakan berkas bermasalah dilaksanakan untuk pengajuan revisi, pengisian agenda surat, dst.
2. Pengajuan koreksi konten dan redaksi surat pemberitahuan dengan atasan



Pengajuan koreksi konten dan redaksi dilaksanakan untuk menyunting isi surat agar surat sesuai dengan permasalahan berkas dan Surat Menteri Negara Agraria dan Tata Ruang/Kepala

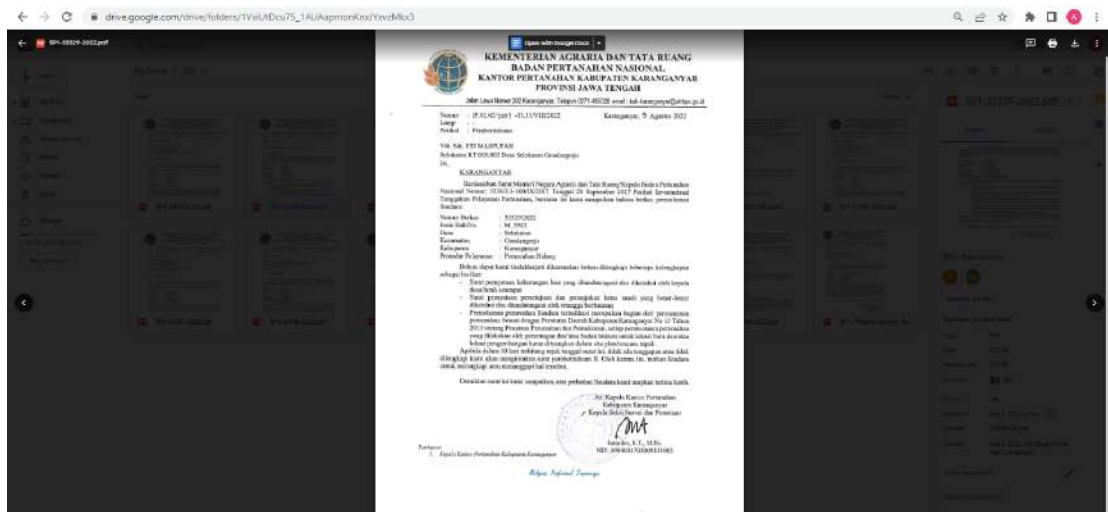


Badan Pertanahan Nasional Nomor 3538/3.3-100/IX/2017 tanggal 28 September 2017 perihal Inventarisasi Tunggalan Pelayanan Pertanahan.

3. Pelengkapan nomor surat, tanda tangan, amplop, surat antar dan lampiran lain sesuai permasalahan berkas  
Melengkapi nomor surat keluar, tanda tangan kepala seksi survei dan pemetaan, alamat tujuan surat dan amplop, surat antar untuk diisi di kantor ekspedisi, dan lampiran surat lain sesuai kekurangan persyaratan berkas tersebut.

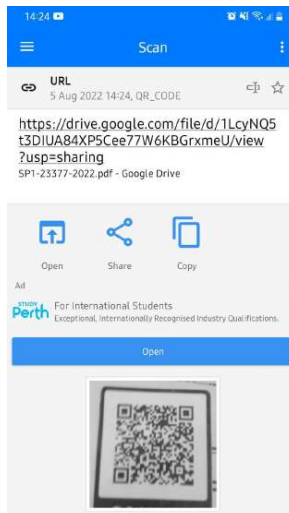
### C. Manajemen berkas surat pemberitahuan

1. Membuat QR Code masing-masing berkas



Pembuatan QR Code masing-masing berkas dilaksanakan dengan langkah berikut:

- Scan surat siap kirim
  - Upload pada google drive
  - Share file dengan permission viewer
  - Copy link file
  - Mengubah link file menjadi QR Code melalui QR Code generator
2. Menguji QR Code dengan database pada spreadsheet  
Menguji QR Code dengan scan melalui apps QR & Barcode Scanner apabila link dapat terlihat maka QR Code tersebut dapat diakses.



### 3. Mencetak QR Code yang ditempel pada berkas



QR Code ditempelkan pada berkas permohonan untuk dapat di scan kemudian hari dan menghemat penggunaan kertas untuk arsip.

#### D. Monitoring deadline surat pemberitahuan dan feedback dari pemohon

##### 1. Mendata feedback dari pemohon

Pendataan feedback selama ini dilaksanakan bersama rekan kerja Febriana Putri Rahmawati, Syefira Fauzia dan Putri untuk mengkoleksi data pelengkapan dan tanggapan dari pemohon.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
	NO	Keterangan	BERKAS	THN	DESA	KECAMATAN	PU	PEMOHON	MASALAH	
1	1	tidak disurati	18561	2022	Sewurejo	Mojogedang	Adji	Budi Yojantiningrum	Potensi kavling	clear 15/06/20
2	2	tidak disurati	18432	2022	Sewurejo	Mojogedang	Adji	Budi Yojantiningrum	Potensi kavling	clear 15/06/20
3	3	tidak disurati	20167	2022	Ngringo	Jaten	Bagas	Adelia Hariyono	Materai SP penunjukan batas belum ada	sudah clear, l
4	4	tidak disurati	20201	2022	Ngringo	Jaten	Bagas	Adelia Hariyono	Materai SP penunjukan batas belum ada	clear 15/06/20
5	5	tidak disurati	21032	2022	Matesih	Matesih	Marten	Teguh Sriadi	Kurang ttd dan materai pada BA, SP Kekurangan luas	clear 15/06/20
6	6	disurati	87259	2021	Alastuwo	Kebakkramat	Setyo	Sri Hartati	Kurang BA, dan SP kelebihan	sudah clear, l
7	7	disurati	23673	2022	Popongan	Karanganyar	Setyo	YBS	Kurang SP kelebihan	clear 21/06/20
8	8	tidak disurati	5400	2022	Plesungan	Gondangrejo	Setyo	Emmy Ratnawati	Kurang SP kekurangan, pelepasan jalan	clear 15/06/20
9	9	tidak disurati	5685	2022	Bulurejo	Gondangrejo	Setyo	Emmy Ratnawati	Kurang SP kekurangan, pelepasan jalan	clear 15/06/20
10	10	disurati	14271	2022	Gondangmanis	Karangpandan	Setyo	Dika	Kurang SP kelebihan	clear 24/06/20
11	11	tidak disurati	5585	2022	Plesungan	Gondangrejo	Setyo	Emmy Ratnawati	Kurang SP kelebihan	clear 24/06/20
12	12	tidak disurati	14589	2022	Pandeyan	Tasikmadu	Setyo	Niek Hanifah	Kurang SP kelebihan	WA 20/06/20
13	13	tidak disurati	18784	2022	Sedayu	Jumantono	Taufik	MT Fauzi	Kurang BASP	sudah clear, l
14	14	tidak disurati	21063	2022	Segorogunung	Ngargoyoso	Taufik	MT Fauzi	Kurang BASP	sudah clear, l
15	15	tidak disurati	20479	2022	Wonorejo	Gondangrejo	Taufik	Ritma	Kurang BASP, SP pelepasan	clear 17/06/20
16	16	tidak disurati	17104	2022	Jatikuwung	Gondangrejo	Taufik	Ritma	Kurang BASP, SP pelepasan	clear 17/06/20
17	17	disurati	19857	2022	Jatikuwung	Gondangrejo	Thomas	Ning	Kurang surat kuasa	clear 17/06/20
18	18	tidak disurati	18812	2022	blulukun	Colomadu	Thomas	catur muktiningsih	Kurang SP kelebihan	clear, lanjut t
19	19	disurati	18185	2022	Bulurejo	Gondangrejo	Taufik	YBS	Kurang surat kuasa penunjukkan batas	disurati 16/0

2. Meneruskan feedback dari pemohon  
Meneruskan feedback dari pemohon sesuai dengan permasalahan yang ada untuk melanjutkan alur berkas dilaksanakan bersama rekan kerja Febriana Putri Rahmawati, Syefira Fauzia dan Putri.

## URAIAN DAN REALISASI KEGIATAN

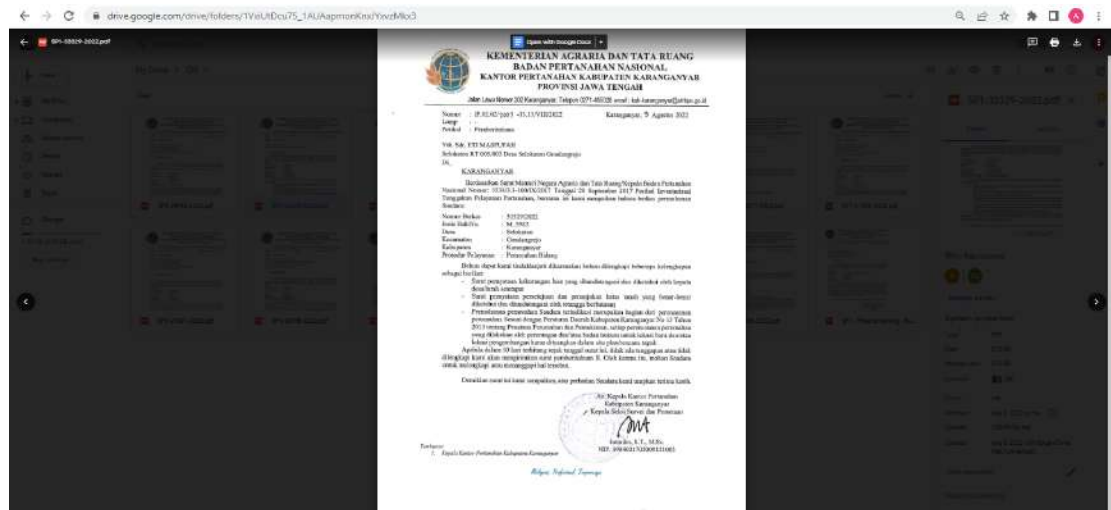
Pada minggu ketiga realisasi kegiatan aktualisasi, dilakukan 2 (dua) tahap kegiatan yang masuk ke dalam jadwal minggu keempat, yaitu kegiatan 4 (empat) sampai dengan kegiatan 5 (lima). Sesuai dengan jadwal kegiatan, kegiatan minggu ketiga dilakukan mulai tanggal 17 - 23 Agustus 2022. Pada minggu ini uraian kegiatan yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

### A. Manajemen berkas surat pemberitahuan

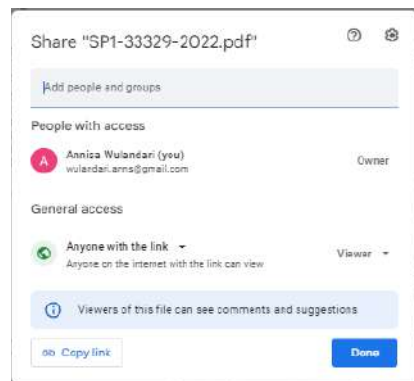
#### 1. Membuat QR Code masing-masing berkas

Pembuatan QR Code masing-masing berkas dilaksanakan dengan langkah berikut:

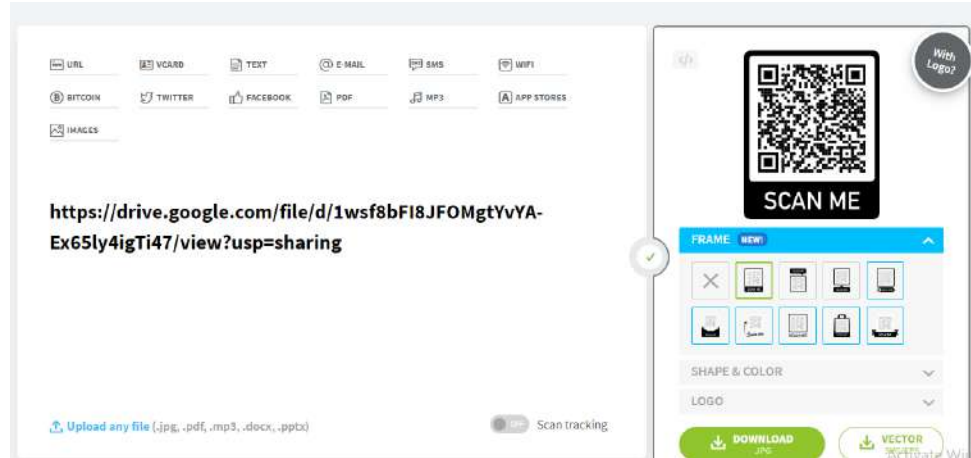
- Scan surat siap kirim
- Upload pada google drive



- Share file dengan permission viewer

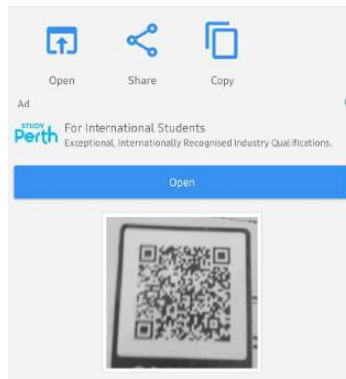


- Copy link file
- Mengubah link file menjadi QR Code melalui QR Code generator



2. Menguji QR Code dengan database pada spreadsheet  
Menguji QR Code dengan scan melalui apps QR & Barcode Scanner apabila link dapat terlihat maka QR Code tersebut dapat diakses.

<https://drive.google.com/file/d/1LcyNQ5t3DIUA84XP5Cee77W6KBGrxmeU/view?usp=sharing>  
SP1-23377-2022.pdf - Google Drive



3. Mencetak QR Code yang ditempel pada berkas



QR Code ditempelkan pada berkas permohonan untuk dapat di scan kemudian hari dan menghemat penggunaan kertas untuk arsip.

B. Monitoring deadline surat pemberitahuan dan feedback dari pemohon

1. Mendata feedback dari pemohon

Pendataan feedback selama ini dilaksanakan bersama rekan kerja Febriana Putri Rahmawati, Syefira Fauzia dan Putri untuk mengkoleksi data pelengkapan dan tanggapan dari pemohon.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	NO	Keterangan	BERKAS	THN	DESA	KECAMATAN	PU	PEMOHON	MASALAH	
2	1	tidak disurati	18561	2022	Sewurejo	Mojogedang	Adji	Budi Yojantiningrum	Potensi kavling	clear 15/06/2022
3	2	tidak disurati	18432	2022	Sewurejo	Mojogedang	Adji	Budi Yojantiningrum	Potensi kavling	clear 15/06/2022
4	3	tidak disurati	20167	2022	Ngringo	Jaten	Bagas	Adelia Hariyono	Materai SP penunjukan batas belum ada	sudah clear, l
5	4	tidak disurati	20201	2022	Ngringo	Jaten	Bagas	Adelia Hariyono	Materai SP penunjukan batas belum ada	sudah clear, l
6	5	tidak disurati	21032	2022	Matesih	Matesih	Marten	Teguh Sriadi	Kurang ttd dan materai pada BA, SP Kekurangan luas	clear 15/06/2022
7	6	disurati	87259	2021	Alastuwo	Kebakkramat	Setyo	Sri Hartati	Kurang BA, dan SP kelebihan	sudah clear, l
8	7	disurati	23673	2022	Popongan	Karanganyar	Setyo	YBS	Kurang SP kelebihan	clear 21/06/2022
9	8	tidak disurati	5400	2022	Plesungan	Gondangrejo	Setyo	Emmy Ratnawati	Kurang SP kekurangan, pelepasan jalan	clear 15/06/2022
10	9	tidak disurati	5685	2022	Bulurejo	Gondangrejo	Setyo	Emmy Ratnawati	Kurang SP kekurangan, pelepasan jalan	clear 15/06/2022
11	10	disurati	14271	2022	Gondangmanis	Karangpandan	Setyo	Dika	Kurang SP kelebihan	clear 24/06/2022
12	11	tidak disurati	5585	2022	Plesungan	Gondangrejo	Setyo	Emmy Ratnawati	Kurang SP kelebihan	clear 24/06/2022
13	12	tidak disurati	14589	2022	Pandeyan	Tasikmadu	Setyo	Niek Hanifah	Kurang SP kelebihan	WA 20/06/2022
14	13	tidak disurati	18784	2022	Sedayu	Jumantono	Taufik	MT Fauzi	Kurang BASP	sudah clear, l
15	14	tidak disurati	21063	2022	Segorogunung	Ngargoyoso	Taufik	MT Fauzi	Kurang BASP	sudah clear, l
16	15	tidak disurati	20479	2022	Wonorejo	Gondangrejo	Taufik	Ritma	Kurang BASP, SP pelepasan	clear 17/06/2022
17	16	tidak disurati	17104	2022	Jatikuwung	Gondangrejo	Taufik	Ritma	Kurang BASP, SP pelepasan	clear 17/06/2022
18	17	disurati	19857	2022	Jatikuwung	Gondangrejo	Thomas	Ning	Kurang surat kuasa	clear 17/06/2022
19	18	tidak disurati	18812	2022	bilulukan	Colomadu	Thomas	catur muktiningsih	Kurang SP kelebihan	clear, lanjut l
20	19	disurati	18185	2022	Bulurejo	Gondangrejo	Taufik	YBS	Kurang surat kuasa penunjukkan batas	disurati 16/06/2022

2. Meneruskan feedback dari pemohon

Meneruskan feedback dari pemohon sesuai dengan permasalahan yang ada untuk melanjutkan alur berkas dilaksanakan bersama rekan kerja Febriana Putri Rahmawati, Syefira Fauzia dan Putri.

## LEMBAR KOMITMEN TINDAK LANJUT

### SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Annisa Wulandari, S.T.  
NIP : 199712262022042003  
Pangkat / Golongan : Penata Muda / III a  
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab. Karanganyar  
Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III A Angkatan XVIII Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan


Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui



Jatmiko, S.T., M.Sc.  
NIP. 1984021702009121003

Karanganyar, September 2022  
Yang Menyatakan



Annisa Wulandari, S.T.  
NIP. 199712262022042003

# EVIDEN

Surat Kembali (Surat yang tidak terkirimkan kepada penerima)





## REKAPITULASI TUNGGAKAN

### PROGRESS PENYELESAIAN TUNGGAKAN PER 21 Agustus 2022

NO	PROFIL	LAYANAN PERTANAHAN	
		ELEKTRONIS	
		14 Agustus 2022	21 Agustus 2022
	<b>SEKSI SP</b>		
1	KASI SP	436	358
	a. Surat Tugas di Pelaksana (KKS dan Staff)		
	b. Surat ukur/Peta Bidang (ttd)		
	c. Kasubsi SP	19	19
	d. Kasubsi Pemetaan/Tapak Kavling		
	e. Revisi/Perbaikan Berkas		
	f. Tambah Bidang/Tambah Biaya Luas Lebih (PNBP)		
2	PETUGAS UKUR	1034	1034
3	PETUGAS PEMETAAN	141	96
4	PELAKSANA PENGUKURAN dan PEMETAAN KADASTERAL		
	a. Koreksi GU		
	PELAKSANA KELOMPOK SUBSTANSI	160	176
	PELAKSANA SUBSEKSI	24	24
	<b>SEKSI HHP</b>		
5	KASI HHP	226	242
6	KASUBSI /KKS PH	1	1
7	PELAKSANA SUBSEKSI PH		
8	PETUGAS KONTROL PENGUMUMAN	4	19
9	KETUA PANITIA		
10	TIM PANITIA	20	22
11	KASUBSI PEMELIHARAAN & PEMBINAAN PPAT		
12	PELAKSANA SUBSEKSI PEMELIHARAAN&PEMBINAAN PPAT	9	9
	a. Pelaksana Peralihan Hak		
	b. Pelaksana Perubahan Hak		
	c. Pelaksana Pemecahan Bidang		
	d. Pelaksana Pelepasan		
	e. Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah K	197	203
	f. PELAKSANA SUBSEKSI PENDAFTARAN HAK TANAH	276	276
	g. PELAKSANA KELOMPOK SUBSTANSI PEMELIHARAAN DATA HAK TANAH	384	342
	h. Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah Dan Ruang, Tanah K	36	21
	i. Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang	7	6
13	KASUBSI PENETAPAN		
14	PELAKSANA KKS PENETAPAN		
15	TIM PANITIA/PENELITI TANAH	13	12
	KETUA PANITIA/ PENELITI TANAH	1	1
	LOKET PELAYANAN PENDAFTARAN	4	4
16	<b>KEPALA KANTOR</b>	28	35
	<b>TOTAL</b>	<b>3020</b>	<b>2900</b>

DAFTAR PENGIRIMAN SURAT  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARANGANYAR  
TAHUN 2022

No	Nomor surat dan tanggal surat	Tujuan	Keterangan
1	<b>NOMOR SURAT:</b> IP.02.02/1843 -33.13/VII/2022 25 Juli 2022	<b>Kepada Yth:</b> AHMAD FAHUZI selaku kuasa dari HUDI SARJONO, <u>S.Ag.</u> Bondalem RT 003/005 Jumantoro Jumapolo	
2	<b>NOMOR SURAT:</b> IP.02.02/1841 -33.13/VII/2022 25 Juli 2022	<b>Kepada Yth:</b> REINI BUDI WIDAYATI, S.H., selaku PPAT di Wilayah Karanganyar, kuasa dari MARIYO AL JUMARI. Jl. Ronggowarsito no A 70 RT 001 RW 012 Bejen Karanganyar	
3	<b>NOMOR SURAT:</b> IP.02.02/1840 -33.13/VII/2022 25 Juli 2022	<b>Kepada Yth:</b> JUNAIDI PURWANTO, S.H., selaku PPAT di Wilayah Karanganyar, kuasa dari SUKINEM. Kantor Kecamatan Tasikmadu, Jalan Jenderal Ahmad Yani no 2 Ngijo Tasikmadu	
4	<b>NOMOR SURAT:</b> IP.02.02/1839 -33.13/VII/2022 25 Juli 2022	<b>Kepada Yth:</b> TEUKU ARIF RAHMAN, S.H., selaku PPAT di Wilayah Karanganyar kuasa dari SUJARNO. Jl. Raya Palur No. 1 Ngringo, Jaten Karanganyar	
5	<b>NOMOR SURAT:</b> IP.02.02/1844 -33.13/VII/2022 25 Juli 2022	<b>Kepada Yth:</b> Drs. SUJANTO, MBA selaku kuasa dari SUMI. Tanon Kidul RT 001/004 Gedongan Colomadu	
6	<b>NOMOR SURAT:</b> IP.02.02/1838 -33.13/VII/2022 25 Juli 2022	<b>Kepada Yth:</b> SRI HARTATI, S.H., M.Kn., selaku PPAT di Wilayah Karanganyar, kuasa dari SUMINI. Jl. Raya Solo-Tawangmangu KM 8, Jaten, Karanganyar	

7	<b>NOMOR SURAT:</b> IP.02.02/1837 -33.13/VII/2022 25 Juli 2022	<b>Kepada Yth:</b> SUPRIYANTO, S.H., M.Kn., selaku PPAT di Wilayah Karanganyar, kuasa dari SUROTO WINURHADI. Perum Papahan Kahuripan Blok A no 1 Papahan Tasikmadu	
8	<b>NOMOR SURAT:</b> IP.02.02/1835 -33.13/VII/2022 25 Juli 2022	<b>Kepada Yth:</b> UUN SETIYANTI DEWI ADHITYA HERMAWAN S.H., selaku PPAT di Wilayah Karanganyar, kuasa dari BEJO. Jl. Wahidin Sudirohusodo (Utara Terminal Tegalgede Bejen), Karanganyar	
9	<b>NOMOR SURAT:</b> IP.02.02/1834 -33.13/VII/2022 25 Juli 2022	<b>Kepada Yth:</b> SADAR RAHMANTO, S.H., M.Kn, selaku PPAT di wilayah Karanganyar kuasa dari ATMO SAMIDI. Getas RT 03 RW 09, Jaten, Jaten, Karanganyar	
10	<b>NOMOR SURAT:</b> IP.02.02/1833 -33.13/VII/2022 25 Juli 2022	<b>Kepada Yth:</b> SUKASNO. Kidangan RT 001/006 Dopleng, Karangpandan, Karanganyar	
11	<b>NOMOR SURAT:</b> IP.02.02/1832 -33.13/VII/2022 25 Juli 2022	<b>Kepada Yth:</b> SULARDI. Alastuwo RT 002/002 Desa Alastuwo Kebakkramat	
12	<b>NOMOR SURAT:</b> IP.02.02/1830-33.13/VII/2022 25 Juli 2022	<b>Kepada Yth:</b> H. AGUS HARYANTO S.H., selaku PPAT di Wilayah Karanganyar, kuasa dari WAGIYO dkk. Jl. Lawu no 7 Tegalasri	
13	<b>NOMOR SURAT:</b> IP.02.02/1831-33.13/VII/2022 25 Juli 2022	<b>Kepada Yth:</b> H. AGUS HARYANTO S.H., selaku PPAT di Wilayah Karanganyar, kuasa dari WAGIYO dkk. Jl. Lawu no 7 Tegalasri	
14	<b>NOMOR SURAT:</b> IP.02.02/1829 -33.13/VII/2022 25 Juli 2022	<b>Kepada Yth:</b> WAHYU FITRI WIBOWO, S.H., M.Kn., selaku PPAT di Wilayah Karanganyar, kuasa dari TUMINEM. Jl. Lawu no 122 Tegalasri RT 003 RW 001 Bejen Karanganyar	

15	<b>NOMOR SURAT:</b> IP.02.02/1828-33.13/VII/2022 25 Juli 2022	<b>Kepada Yth:</b> SRI HARTATI, S.H., M.Kn., selaku PPAT di Wilayah Karanganyar, kuasa dari HERU SUTRISNO. Jl. Raya Solo-Tawangmangu KM 8, Jaten, Karanganyar	
16	<b>NOMOR SURAT:</b> IP.02.02/1827-33.13/VII/2022 25 Juli 2022	<b>Kepada Yth:</b> SRI HARTATI, S.H., M.Kn., selaku PPAT wilayah Karanganyar kuasa dari SURATMI. Jl. Raya Solo-Tawangmangu KM 8, Jaten, Karanganyar	
17	<b>NOMOR SURAT:</b> IP.02.02/1823-33.13/VII/2022 25 Juli 2022	<b>Kepada Yth:</b> AMINUDDIN AMRULAH, S.Sos., selaku penerima kuasa dari MARYANI. Banjarejo RT 005 RW 001 Desa Tuban Gondangrejo Karanganyar	
18	<b>NOMOR SURAT:</b> IP.02.02/1825-33.13/VII/2022 25 Juli 2022	<b>Kepada Yth:</b> SASTRO SUNARNO. Jatimulyo RT 002 RW 019 Kedungjeruk Mojogedang Karanganyar	

Karanganyar, 25 Juli 2022

Penerima

( )

DAFTAR PENGIRIMAN SURAT  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARANGANYAR  
TAHUN 2022

No	Nomor surat dan tanggal surat	Tujuan	Keterangan
1	IP.02.02/1910-33.13/VII/2022	<p><b>Kepada Yth:</b> BUDI SANTOSO, S.H., M.Kn., selaku PPAT di Wilayah Karanganyar, kuasa dari AGUS WIDODO Perum Griya Pokoh Asri no 1 Jl. Jendral Gatot Subroto Pokoh Ngijo Tasikmadu Karanganyar</p>	
2	IP.02.02/1911-33.13/VII/2022	<p><b>Kepada Yth:</b> BAKDO HARSONO selaku PPAT di wilayah karanganyar, selaku kuasa dari GIYANTO jalan raya solo purwodadi KM.12 Gondangrejo, kabupaten karanganyar</p>	
3	IP.02.02/1912-33.13/VII/2022	<p><b>Kepada Yth:</b> ARJO WINANGUN Pondok Wetan RT 002/009 Tugu Jumantono</p>	
4	IP.02.02/1913-33.13/VII/2022	<p><b>Kepada Yth:</b> REINI BUDI WIDAYATI, S.H., M.Kn., selaku PPAT di Wilayah Karanganyar, kuasa dari DAGDO PRAMONO Jl. Ronggowarsito no A 70 RT 001 RW 012 Bejen Karanganyar</p>	
5	IP.02.02/1914-33.13/VII/2022	<p><b>Kepada Yth:</b> SITA ISWINANTI, S.H., M.Kn., selaku PPAT di Wilayah Karanganyar, kuasa dari MUJIANTO dkk. Jl. Raya Sanggrahan, Wonorejo, Gondangrejo</p>	

6	IP.02.02/1915-33.13/VII/2022	<p><b>Kepada Yth:</b>  BUDI SANTOSO, S.H., M.Kn.,  selaku PPAT di Wilayah  Karanganyar, kuasa dari SUWARNI  Perum Griya Pokoh Asri no 1 Jl.  Jendral Gatot Subroto Pokoh Ngijo  Tasikmadu Karanganyar</p>	
7	IP.02.02/1916-33.13/VII/2022	<p><b>Kepada Yth:</b>  ETTY MURTININGDYAH, S.H.,  M.Kn. Selaku PPAT di Wilayah  Karanganyar, kuasa dari SUMARNI  Jalan tapir 11, Karanganyar, Kec.  Karanganyar</p>	
8	IP.02.02/1917-33.13/VII/2022	<p><b>Kepada Yth:</b>  SADAR RAHMANTO, S.H., M.Kn.,  selaku PPAT di Wilayah  Karanganyar, kuasa dari SLAMET  PARTO WIYONO  Getas RT 03 RW 09, Jaten, Jaten,  Karanganyar</p>	
9	IP.02.02/1918-33.13/VII/2022	<p><b>Kepada Yth:</b>  REINI BUDI WIDIYATI selaku PPAT  wilayah karanganyar, kuasa dari  SLAMET RAHARJO  Jalan Ronggowarsito Perum Ringin  Asri Kelurahan Bejen, Karanganyar</p>	
10	IP.02.02/1919-33.13/VII/2022	<p><b>Kepada Yth:</b>  Drs.MURSENO selaku PPATS di  wilayah Karanganyar,selaku kuasa  dari PARNI  Jalan Raya Jatipuro - Jatiyoso  Km.1 Kecamatan Jatipuro,  Karanganyar</p>	
11	IP.02.02/1921-33.13/VII/2022	<p><b>Kepada Yth:</b>  REINI BUDI WIDIYATI selaku PPAT  wilayah karanganyar, kuasa dari  MARMI  Jalan Ronggowarsito Perum Ringin  Asri Kelurahan Bejen, Karanganyar</p>	

12	IP.02.02/1922-33.13/VII/2022	<b>Kepada Yth:</b> ETTY MURTININGDYAH, SH., M.Kn selaku PPAT wilayah Karanganyar, selaku kuasa dari MANTOREJO Jalan Tapir 11, Kel Karanganyar, Kec Karanganyar Kab Karanganyar	
13	IP.02.02/1923-33.13/VII/2022	<b>Kepada Yth:</b> HARYAWAN SUPADMOJO, S.H., M.Kn., selaku PPAT di Wilayah Karanganyar, kuasa dari NINIK SUPRAPTINI Jl. Lawu KM 9 Jaten Karanganyar	
14	IP.02.02/1924-33.13/VII/2022	<b>Kepada Yth:</b> YENI SAFITRI, SH selaku PPAT wilayah karanganyar, kuasa dari SARDI Jl. Kapten Mulyadi No. 5 Karanganyar 57713	
15	IP.02.02/1925-33.13/VII/2022	<b>Kepada Yth:</b> FITTROH KURNIA HIDAYAH, SH. selaku PPAT di Wilayah Karanganyar Kuasa dari SUKIRNO Ruko Anugerah 2 No. 7, Jl. Adi Sumarmo, Colomadu, Karanganyar	
16	IP.02.02/1926-33.13/VII/2022	<b>Kepada Yth:</b> SURATI Gedangan, Kemiri, Kebakkramat, Karanganyar	
17	IP.02.02/1927-33.13/VII/2022	<b>Kepada Yth:</b> LUSI DJUWITA, SH., selaku PPAT di Wilayah Karanganyar kuasa dari HARSO SUTOMO Jl. Raya Solo-Sragen Km 11, Kemiri, Kebakkramat, Karanganyar	
18	IP.02.02/1928-33.13/VII/2022	<b>Kepada Yth:</b> YENI SAFITRI, SH selaku PPAT wilayah Karanganyar, kuasa dari SUGIYARTI Jl. Kapten Mulyadi No. 5 Karanganyar 57713	

19	IP.02.02/1929-33.13/VII/2022	<b>Kepada Yth:</b> ETTY MURTININGDYAH, SH., M.Kn. Selaku PPAT wilayah Karanganyar, kuasa dari SUWANTO Jalan Tapir 11, Kel Karanganyar, Kec Karanganyar Kab Karanganyar	
20	IP.02.02/1930-33.13/VII/2022	<b>Kepada Yth:</b> ETTY MURTININGDYAH, SH., M.Kn. selaku PPAT Wilayah Karanganyar kuasa dari YULI SUPRIYANTO Jalan Tapir 11, Kel Karanganyar, Kec Karanganyar Kab Karanganyar	
21	IP.02.02/1931-33.13/VII/2022	<b>Kepada Yth:</b> RAHAYU UTAMI SARI, S.H., selaku PPAT di Wilayah Karanganyar, kuasa dari RAJIDIN Jl Solo-Tawangmangu no 7, Papahan, Tasikmadu, Karanganyar	
22	IP.02.02/1932-33.13/VII/2022	<b>Kepada Yth:</b> PENIWATI HADI SOEKAMTO, S.H., selaku PPAT di Wilayah Karanganyar kuasa dari NGADIMAN Jl. Lawu Timur No. 143, Karanganyar	
23	IP.02.02/1933-33.13/VII/2022	<b>Kepada Yth:</b> ETTY MURTININGDYAH selaku PPAT di Wilayah Karanganyar, kuasa dari WARSO WIYONO jalan tapir 11, Kel Karanganyar, Kec Karanganyar Kab Karanganyar	
24	IP.02.02/1934-33.13/VII/2022	<b>Kepada Yth:</b> SRI HARTATI, S.H., M.Kn., selaku PPAT di Wilayah Karanganyar, kuasa dari SUHARNI Jl. Raya Solo-Tawangmangu KM 8, Jaten, Karanganyar	
25	IP.02.02/1935-33.13/VII/2022	<b>Kepada Yth:</b> REINI BUDI WIDAYATI, S.H., M.Kn., selaku PPAT di Wilayah Karanganyar, kuasa dari SUMARDI Jalan Ronggowarsito no A07 RT	



		01/12 Perum Ringin Asri Kelurahan Bejen, Karanganyar	
26	IP.02.02/1936-33.13/VII/2022	<b>Kepada Yth:</b> JUNAIDI PURWANTO, S.H., M.M., Selaku PPATS di Wilayah Kecamatan Tasikmadu, kuasa dari MARINO Kantor Kecamatan Tasikmadu, Jalan Jenderal Ahmad Yani no 2 Ngijo Tasikmadu	
27	IP.02.02/1937-33.13/VII/2022	<b>Kepada Yth:</b> JUNAIDI PURWANTO, S.H., M.M., Selaku PPATS di Wilayah Kecamatan Tasikmadu, kuasa dari BUDI NUGROHO Kantor Kecamatan Tasikmadu, Jalan Jenderal Ahmad Yani no 2 Ngijo Tasikmadu	
28	IP.02.02/1938-33.13/VII/2022	<b>Kepada Yth:</b> BUDI SANTOSO, S.H., M.Kn., selaku PPAT di Wilayah Karanganyar, kuasa dari DALIMAN Perum Griya Pokoh Asri no 1 Jl. Jendral Gatot Subroto Pokoh Ngijo Tasikmadu Karanganyar	
29	IP.02.02/1939-33.13/VII/2022	<b>Kepada Yth:</b> AGUSTIN RAHMAWATI, S.H., selaku PPAT di wilayah Karanganyar, kuasa dari MULYADI Jl. Solo-Purwodadi km 5, Jetak, RT 01 RW 01 Wonorejo Gondangrejo Karanganyar	

Karanganyar, 2 Agustus 2022

Penerima

( )

DAFTAR PENGIRIMAN SURAT  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARANGANYAR  
TAHUN 2022

No	Nomor surat dan tanggal surat	Tujuan	Keterangan
1	<b>NOMOR SURAT:</b> IP.02.02/1984 -33.13/VII/2022 4 Agustus 2022	<b>Kepada Yth:</b> Yeni Safitri, S.H., selaku PPAT di Wilayah Karanganyar, kuasa dari Sadino. Jalan Kapten Mulyadi no 5 Karanganyar	
2	<b>NOMOR SURAT:</b> IP.02.02/1845 -33.13/VII/2022 4 Agustus 2022	<b>Kepada Yth:</b> Ary Primadyanta, S.H., M.Kn., selaku PPAT di wilayah Karanganyar kuasa dari Kinem. Klatak RT 002 RW 001 Desa Karangpandan Kec. Karangpandan Karanganyar	
3	<b>NOMOR SURAT:</b> IP.02.02/1846 -33.13/VII/2022 4 Agustus 2022	<b>Kepada Yth:</b> Sekretaris Desa Wukirsawit Kantor Desa Wukirsawit Norito, Banaran Norito, Wukirsawit	

Karanganyar, 4 Agustus 2022

Penerima

( )

DAFTAR PENGIRIMAN SURAT  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARANGANYAR  
TAHUN 2022

No	Nomor surat dan tanggal surat	Tujuan	Keterangan
1	<b>Nomor Surat:</b> IP.02.02/2056 -33.13/VIII/2022 9 Agustus 2022	<b>Kepada Yth:</b> Budi Santoso, S.H., M.Kn., selaku PPAT di Wilayah Karanganyar. Perum Griya Pokoh Asri no 1 Jl. Jendral Gatot Subroto Pokoh Ngijo Tasikmadu Karanganyar.	
2	<b>Nomor Surat:</b> IP.02.02/2027 -33.13/VIII/2022 9 Agustus 2022	<b>Kepada Yth:</b> Eti Masfufah. Selokaton RT 005/003 Desa Selokaton Gondangrejo Karanganyar.	
3	<b>Nomor Surat:</b> IP.02.02/2036 -33.13/VIII/2022 9 Agustus 2022	<b>Kepada Yth:</b> Sita Iswinanti, S.H., M.Kn., selaku PPAT di Wilayah Karanganyar, kuasa dari WAKIDI NOTO MIHARJO. Jln Raya Sanggrahan Wonorejo Gondangrejo Karanganyar	
4	<b>Nomor Surat:</b> IP.02.02/2044 -33.13/VIII/2022 9 Agustus 2022	<b>Kepada Yth:</b> Budi Santoso, S.H., M.Kn., selaku PPAT di Wilayah Karanganyar kuasa dari Ny. Sadinem. Perum Griya Pokoh Asri no 1 Jl. Jendral Gatot Subroto Pokoh Ngijo Tasikmadu Karanganyar.	
5	<b>Nomor Surat:</b> IP.02.02/2045 -33.13/VIII/2022 9 Agustus 2022	<b>Kepada Yth:</b> Budi Santoso, S.H., M.Kn., selaku PPAT di Wilayah Karanganyar kuasa dari Sutarman. Perum Griya Pokoh Asri no 1 Jl. Jendral Gatot Subroto Pokoh Ngijo Tasikmadu Karanganyar.	

6	<b>Nomor Surat:</b> IP.02.02/2047 -33.13/VIII/2022 9 Agustus 2022	<b>Kepada Yth:</b> Budi Santoso, S.H., M.Kn., selaku PPAT di Wilayah Karanganyar kuasa dari R PURBOCAROKO SETYO P. Perum Griya Pokoh Asri no 1 Jl. Jendral Gatot Subroto Pokoh Ngijo Tasikmadu Karanganyar.	
7	<b>Nomor Surat:</b> IP.02.02/2048 -33.13/VIII/2022 9 Agustus 2022	<b>Kepada Yth:</b> Budi Santoso, S.H., M.Kn., selaku PPAT di Wilayah Karanganyar kuasa dari Widya Wijayanti. Perum Griya Pokoh Asri no 1 Jl. Jendral Gatot Subroto Pokoh Ngijo Tasikmadu Karanganyar.	
8	<b>Nomor Surat:</b> IP.02.02/2037 -33.13/VIII/2022 9 Agustus 2022	<b>Kepada Yth:</b> Samidi Tugu RT 002/008 Genengan Jumantono	
9	<b>Nomor Surat:</b> IP.02.02/2046 -33.13/VIII/2022 9 Agustus 2022	<b>Kepada Yth:</b> Reini Budi Widayati, S.H., selaku PPAT di Wilayah Karanganyar, kuasa dari SRI SUWARNI. Jl. Ronggowarsito no A70 RT 001 RW 012 Bejen Karanganyar	

Karanganyar, 9 Agustus 2022

Penerima

( )

DAFTAR PENGIRIMAN SURAT  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARANGANYAR  
TAHUN 2022

No	Nomor surat dan tanggal surat	Tujuan	Keterangan
1	Nomor surat: IP.02.02/2211-33.13/VIII/2 022 30/08/2022	Kepada Yth: Daroini Riswan Jalan Wijaya Kusuma no 41 RT 002/003 Kauman Kecamatan Pasar Kliwon Surakarta	
2	Nomor surat: IP.02.02/2212-33.13/VIII/2 022 30/08/2022	Kepada Yth: Budi Santoso, S.H., M.Kn., selaku PPAT di Wilayah Karanganyar, kuasa dari Sutarni. Perum Pokoh Asri No.1 RT 010/006, Pokoh, Ngijo, Tasikmadu Karanganyar	
3	Nomor surat: IP.02.02/2213-33.13/VIII/2 022 30/08/2022	Kepada Yth: Yosef Teguh Dono Tristyanto selaku kuasa dari Moh Senen. Jl. Cempaka 8 no 74 RT 002 RW 018 Ngringo Jaten Karanganyar	

Karanganyar, 30 Agustus 2022

Penerima

( )

## BIODATA PENULIS




Nama lengkap penulis adalah Annisa Wulandari, lahir di Karanganyar 26 Desember 1997. Anak pertama dari Bapak Suharyanto dan Ibu Sularti. Penulis menempuh pendidikan di SD Negeri 1 Tunggulrejo (2003-2009), SMP Negeri 1 Matesih (2009-2012), SMA Negeri Karangpandan (2012-2015). Pada tahun 2015, penulis melanjutkan pendidikan tinggi di Universitas Gadjah Mada jurusan Teknik Geodesi dan lulus pada 2020.

Setelah lulus, penulis memulai karir di bidang *multifinance* dan beralih ke bidang *payment gateway*. Pada tahun 2021, penulis mengikuti tes CPNS di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan kemudian diterima. Penulis lalu ditempatkan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar sebagai Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan di Seksi Survei dan Pemetaan. Untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022, Penulis melaksanakan aktualisasi dengan judul “Pembuatan Surat Pemberitahuan Dalam Rangka Penyelesaian Tunggakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar”. Penulis berharap kegiatan dan tulisan ini dapat bermanfaat untuk instansi pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.

**PELAKSANAAN AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022**

NAMA : ANNISA WULANDARI  
 NIP : 199712262022042003  
 JABATAN : ANALIS SURVEI, PENGUKURAN DAN PEMETAAN  
 UNIT KERJA : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARANGANYAR  
 NAMA MENTOR : JATMIKO, S.T., M.Sc.  
 JABATAN MENTOR : KEPALA SEKSI SURVEI, PENGUKURAN DAN PEMETAAN KANTAH KAB. KARANGANYAR

GELOMBANG : 3  
 ANGKATAN : XVIII  
 KELOMPOK : 3

No	Nilai Bela Negara	Indikator sikap perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti
1	Cinta tanah air	Menjaga tanah dan pekarangan serta seluruh ruang wilayah Indonesia	Membuang sampah pada tempatnya	Kab. Karanganyar	25 Juli - 23 Agustus 2022	Dapat diakses pada link berikut:  SCAN ME
			Menjaga kebersihan meja kerja	Kantah Kab. Karanganyar	25 Juli - 23 Agustus 2022	
		Memberikan kontribusi pada kemajuan bangsa dan negara	Menyelesaikan tugas tepat waktu	Kantah Kab. Karanganyar	25 Juli - 23 Agustus 2022	
			Selalu belajar hal baru terkait pekerjaan agar kualitas pekerjaan meningkat	Kab. Karanganyar	25 Juli - 23 Agustus 2022	
2	Sadar berbangsa dan bernegara	Menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Menaati peraturan kantor untuk presensi datang on time	Kantah Kab. Karanganyar	25 Juli - 23 Agustus 2022	
			Lapor SPT tahunan	Kab. Karanganyar	25 Juli - 23 Agustus 2022	

		Berpikir, bersikap dan berbuat yang terbaik bagi bangsa dan negaranya	Mengikuti kegiatan Latsar CPNS 2021 sebagai kebutuhan untuk membekali diri sebagai PNS di Kementerian ATR/BPN	Lingkungan Kementerian ATR/BPN	25 Juli - 23 Agustus 2022
			Menghormati orang lain dengan menyapa saat berpapasan	Kab. Karanganyar	25 Juli - 23 Agustus 2022
3	Setia pada Pancasila sebagai ideologi negara	Mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	Berusaha untuk tidak menyebarkan hoax dengan berlangganan sumber berita terpercaya	Kab. Karanganyar	25 Juli - 23 Agustus 2022
			Berpamitan dengan orang tua saat ingin bepergian/berangkat ke kantor	Kab. Karanganyar	25 Juli - 23 Agustus 2022
		Menjadikan Pancasila sebagai pemersatu bangsa dan negara	Tidak seksis dalam berteman	Kab. Karanganyar	25 Juli - 23 Agustus 2022
			Melayani semua pemohon tanpa membedakan status dan latar belakang	Kantah Kab. Karanganyar	25 Juli - 23 Agustus 2022
4	Rela berkorban untuk bangsa dan negara	Siap membela dan negara dari berbagai macam ancaman	Membaca berita online dari media bereputasi baik dan terpercaya agar terhindar dari hoax	Kab. Karanganyar	25 Juli - 23 Agustus 2022
			Mengumpulkan tugas in time	Kantah Kab. Karanganyar	25 Juli - 23 Agustus 2022
		Gemar membantu sesama warga negara yang mengalami kesulitan	Membantu meringankan tugas rekan kerja di kantor apabila sudah menyelesaikan tanggung jawab individu	Kantah Kab. Karanganyar	25 Juli - 23 Agustus 2022
			Membantu ibu melakukan pekerjaan rumah	Kab. Karanganyar	25 Juli - 23 Agustus 2022
5	Kemampuan awal bela	Senantiasa menjaga	Makan teratur dan tetap terhidrasi	Kab.	25 Juli - 23



	negara	kesehatannya		Karanganyar	Agustus 2022
			Menyusun kegiatan minimal harian rutin	Kab. Karanganyar	25 Juli - 23 Agustus 2022
		Gemar berolahraga	Olahraga untuk menjaga kesehatan dan ketahanan fisik	Kab. Karanganyar	25 Juli - 23 Agustus 2022
			Menyusun variasi olahraga yang sesuai kemampuan fisik agar selalu bersemangat	Kab. Karanganyar	25 Juli - 23 Agustus 2022

Mentor



Jatmiko, S.T., M.Sc  
NIP. 1984021702009121003

Karanganyar, 16 September 2022

Peserta



Annisa Wulandari  
NIP. 199712262022042003